

CONSTANCIA DE DEFENSA PÚBLICA DE PROYECTO DE GRADUACIÓN

Proyecto de Graduación defendido públicamente ante el Tribunal Evaluador, integrado por los profesores Ing. Gustavo Rojas Moya, Licda. Helen Noelia Godfrey Leal, Ing. Milton Sandoval Quirós, Ing. Juan Carlos Coghi Montoya, como requisito parcial para optar por el grado de Licenciatura en Ingeniería en Construcción, del Instituto Tecnológico de Costa Rica.



Ing. Gustavo Rojas Moya.
Director



Licda. Helen Noelia Godfrey Leal,
MGP.
Profesora Guía



Ing. Milton Sandoval Quirós.
Profesor Lector



Ing. Juan Carlos Coghi Montoya.
Profesor Observador



Escuela de Ingeniería en Construcción

Metodología para el Seguimiento y Control de Contrataciones en la Gerencia de Contratación de Vías
y Puentes del Consejo Nacional de Vialidad, CONAVI

Proyecto final de graduación para optar por el grado de Licenciatura en Ingeniería en Construcción

Génesis Méndez Sánchez

Cartago, Mayo, 2019

Metodología para el Seguimiento y Control de Contrataciones en la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes del Consejo Nacional de Vialidad, CONAVI.

Contenido

| | | | |
|---|-----------|--|-----------|
| Abstract | 4 | Tipo de investigación | 34 |
| Resumen | 5 | Fuentes de la información | 34 |
| Dedicatoria | 6 | Sujetos de información | 35 |
| Agradecimientos | 7 | Técnicas de investigación | 35 |
| Prefacio | 8 | Recopilación de información | 35 |
| Resumen ejecutivo | 9 | Desarrollo de metodología de seguimiento y control | 36 |
| Introducción | 10 | Implementación de metodología a proyecto piloto | 37 |
| Marco teórico | 12 | Resultados | 38 |
| Generalidades del CONAVI | 13 | Recopilación de información referente al proceso de contratación en la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes | 38 |
| Estructura organizacional del CONAVI | 13 | Desarrollo de metodología de seguimiento y control | 61 |
| Plan operativo Institucional del CONAVI | 13 | Análisis de resultados | 68 |
| Plan Anual de compras del CONAVI | 15 | Recopilación de información | 68 |
| Recursos presupuestario del CONAVI | 16 | Desarrollo de metodología de seguimiento y control | 69 |
| Contratación Administrativa | 17 | Implementación de metodología a proyecto piloto | 70 |
| Tipos de procedimientos que realiza CONAVI | 22 | Conclusiones | 71 |
| Tipos de Contrato de la Contratación Administrativa que abarca la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes | 27 | Recomendaciones | 72 |
| Tipos de contrato utilizados en la construcción que abarca la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes | 28 | Bibliografía | 73 |
| Tipos de obra | 30 | Apéndices | 75 |
| | | . | |

Abstract

The directed professional practice was executed in Consejo Nacional de Vialidad (CONAVI), specifically in the Management of Roads and Bridges Contracting; The general objective of the project was to develop a methodology for control and monitoring of procedures (public bidding, abbreviated bidding, direct contracting) in the stages of hiring and execution of contracts for projects who involve the Management of Roads Recruitment and Bridges of CONAVI.

Initially, as the first specific objective, it was proposed to make a diagnosis about the current hiring processes of the CONAVI Roads and Bridges Management, through a study to know general aspects about contracts, specifications or parameters considered important; including aspects such as the type of contract (service contract or public works contract), technical specifications, administrative and legal requirements. It was also intended to know the dynamics regarding the contracting phases of the projects, as well as those responsible for the activities of the process, deadlines for execution, possible problems that may arise in the procedure of control and monitoring of contracts, and potential solutions to the problems identified.

The second specific objective comprised the development of a methodology of control of requirements and follow-up for each process and type of contract, considering the realization of flowcharts, in which the logical sequence of activities to be controlled was illustrated. Consequently, through the Microsoft Excel, a tool was developed that

shows the state in which the consulted contract process is found.

As a third specific objective, it was intended to develop the tool in a pilot project, that is, to select a project to which to apply the control and monitoring tool; which would allow an analysis of the functionality of the tool and generate a report of real data from the implementation. This last objective could not be carried out because the period to carry out this project was not enough to implement it. It was intended that CONAVI's Roads and Bridges Management Department would document a real supervision in the stages of the contracting process, with the support of an instrument that would guarantee transparency and traceability throughout the process in the Roads Recruitment Management and Bridges of CONAVI.

Key Words:

CONAVI, Roads and Bridges Management Department, Monitoring and control methodology

Resumen

La práctica profesional dirigida fue ejecutada en el Consejo Nacional de Vialidad (CONAVI), específicamente en la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes. El objetivo general del proyecto fue elaborar una metodología de control y seguimiento de los procedimientos (licitación pública, licitación abreviada, contratación directa) en las etapas de contratación y ejecución de las contrataciones para los proyectos en los que participa la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes del CONAVI.

Inicialmente, como primer objetivo específico, se planteó realizar un diagnóstico sobre los procesos de contratación actuales de la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes del CONAVI, esto mediante un estudio para conocer aspectos generales sobre contratos, especificaciones o parámetros considerados como importantes, incluyendo también aspectos como el tipo de contrato (contrato de servicio o contrato de obra pública), especificaciones técnicas, requerimientos administrativos y legales. Se pretendió, además, conocer la dinámica respecto a las fases de contratación de los proyectos. Asimismo, se conocieron a los responsables de las actividades del proceso, plazos de ejecución, posibles problemas que puedan presentarse en el procedimiento de control y seguimiento de los contratos, y potenciales soluciones a los problemas identificados.

El segundo objetivo específico comprendió el desarrollo de una metodología

de control de requerimientos y seguimiento para cada proceso y tipo de contrato, considerando la realización de diagramas de flujo, en los cuales se ilustró la secuencia lógica de actividades a controlar. Seguidamente, mediante Microsoft Excel, se elaboró una herramienta que muestra el estado en el que se encuentra el proceso de contrato consultado.

Como tercer objetivo específico, se desarrolló la herramienta en un proyecto piloto, es decir, seleccionar un proyecto al cual aplicar la herramienta de control y seguimiento; lo cual permitiría realizar un análisis de la funcionalidad de la herramienta y generaría un informe de datos reales a partir de la implementación. Este último objetivo no logró llevarse a cabo, debido a que el periodo para realizar este proyecto no fue suficiente para implementarlo. Se pretendía que la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes del CONAVI documentara una supervisión real en las etapas del proceso de contratación, con el apoyo de un instrumento que permitiera garantizar la transparencia y trazabilidad en todo el proceso en la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes del CONAVI.

Palabras clave:

CONAVI, Gerencia de Contratación de Vías y Puentes, Metodología de Seguimiento y Control, Contrato.

Dedicatoria

Dedico este proyecto primero a Dios, por darme vida y salud para llegar hasta aquí y por regalarme una familia tan espectacular, unos amigos tan buenos y unas oportunidades tan bonitas.

Seguidamente, a mi familia. A mi mamá Fulvia, a mi papá Jorge, a mi hermana Mariángel y a mi abuelita Gloria, por tanto apoyo e impulso siempre.

A mis amigos de la universidad, Ariel Chavarría y Jeancarlos Chaves, por permitirme aprender tanto a su lado durante todos estos años.

Agradecimientos

A la Licda. Helen Godfrey que con gran profesionalismo asesoró mi proyecto de graduación y a la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes del CONAVI por haberme hecho sentir como en casa.

Prefacio

La Gerencia de Contratación de Vías y Puentes del CONAVI es un ente encargado de realizar contrataciones de proyectos de mantenimiento y construcción de puentes y carreteras. En los procesos de contratación de obra pública es posible encontrar problemas con el seguimiento y control en las fases de contratación y ejecución de los proyectos.

Desde el punto de vista tanto de la administración como de los oferentes o proveedores, es posible encontrar situaciones que afectan el proceso de contratación pública en sus diferentes fases, por ejemplo: la rotación del personal, que provoca cambios en los responsables de los procesos de ejecución; el poco control y orden en el seguimiento de contrataciones, dado que existen aún expedientes impresos de contratos antiguos (antes de la creación de SICOP), además de la incorporación del expediente electrónico con la utilización de software como el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) y Sistema de Gestión de Proyectos (SIGEPRO), lo cual genera que exista documentación impresa y digital. Asimismo, los funcionarios de CONAVI no ingresan en SIGEPRO la información de determinado contrato de forma inmediata, por lo que dicha plataforma permanece desactualizada, lo cual genera problemas al momento de realizar labores de control.

Los proyectos de construcción civil que se realizan el Consejo Nacional de Vialidad pueden resultar ser muy complejos, desde la construcción de puentes, carreteras, estaciones de peaje, hasta la reconstrucción de obras existentes. Al ser estos realizados con fondos públicos, resulta esencial contar con herramientas o pautas que permitan brindar un mejor control y seguimiento en los procesos de ejecución de contratos. Además, se considera importante la documentación de lecciones aprendidas, la fijación de plazos en las etapas del proceso de contratación en función al tipo de procedimiento ordinario (licitación pública, licitación abreviada) o contratación directa de escasa cuantía como

materia excluida de los procedimientos ordinarios, la rendición de cuentas tanto desde el punto de vista económico como ético. Esto para respaldar el cumplimiento en el proceso de contratación de proyectos en el sector público.

Para lograr lo mencionado anteriormente, se requirió efectuar una “sistematización” en el proceso de contratación y ejecución, en la cual se garantice el cumplimiento de las políticas y objetivos institucionales, se considere el riesgo asociado en el proceso de contratación, que cuente con la trazabilidad, así como el adecuado seguimiento en la administración y ejecución de los proyectos, verificando los procesos de inicio, ejecución, modificación y cierre contractual.

En síntesis, con este proyecto lo que se pretendía era implementar un sistema de control y seguimiento de contratos, considerando los procesos de contratación y ejecución que se realizan en la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes, donde su revisión pudiera generar alertas, alarmas e indicadores en relación a todos los aspectos involucrados en dicho proceso y los posibles contratiempos, el cual permitiera disminuir todos los problemas que actualmente se presentan en los procesos de contratación de obra pública en los que participa la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes del CONAVI. Se logró realizar la metodología de control y seguimiento, con su herramienta respectiva, sin embargo, la implementación no logró realizarse por cuestiones de tiempo, que fue insuficiente, por lo que se recomienda que se realice una implementación para valorar si dicha metodología requiere ser fortalecida, esto como parte de la mejora continua en el seguimiento y control de los procesos de contratación en la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes del CONAVI.

Resumen ejecutivo

El control y seguimiento se puede entender como un amplio proceso, el cual involucra actividades como la revisión, el monitoreo y la evaluación; importantes para que se desarrolle con transparencia un determinado proceso.

La Gerencia de Contratación de Vías y Puentes de CONAVI es un ente encargado de realizar contrataciones de proyectos de mantenimiento y construcción en puentes y carreteras. Al ser estos contratos desarrollados con fondos públicos, se vuelve esencial llevar a cabo la ejecución de determinada obra de manera eficiente y transparente.

En la actualidad, en la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes existen “sistemas” o software que permiten realizar la gestión de los procesos de contratación pública, sin embargo, durante el desarrollo de este proyecto se logró verificar que su utilización no es la adecuada, ya que no se le exige a los funcionarios llevar al día su control y seguimiento de las contrataciones.

Es por lo anterior que es de gran importancia contar con herramientas o pautas que permitan brindar un mejor control y seguimiento en los procesos de ejecución de contratos. Se considera además importante la documentación de lecciones aprendidas, la fijación de plazos en las etapas del proceso de contratación, la rendición de cuentas tanto desde el punto de vista económico como ético; esto para respaldar el cumplimiento en el proceso de contratación de proyectos en el sector público.

Para lograr lo mencionado anteriormente, se requirió efectuar una “sistematización” en el proceso de contratación, en el cual se garantice el cumplimiento de las políticas y objetivos institucionales, se considere el riesgo asociado en el proceso de contratación, que cuente con la trazabilidad, así como el adecuado seguimiento en la administración y ejecución de los proyectos, verificando los procesos contractuales.

En síntesis, con este proyecto se pretendió implementar una metodología de

seguimiento y control en las fases del proceso de contratación pública para el Consejo Nacional de Vialidad, que abarque todo el ciclo de vida de la contratación, donde su revisión pueda generar alertas sobre el estado actual de determinada fase de contratación, el cual permita disminuir todos los problemas que actualmente se presentan en los procesos de contratación de obra pública en los que participa la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes del CONAVI.

Para la realización de este proyecto, se realizó un estudio de toda la información preliminar relacionada con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, además de las fases y requerimientos específicos que efectúa dicha Gerencia en los procesos de contratación. Esto se realizó con entrevistas no estructuradas a los funcionarios de la Gerencia. Una vez recopilada toda la información, se efectuaron diagramas de flujo que incluya las tareas o actividades de las fases contractual y de ejecución, que permitan visualizar de mejor forma la contratación. Estos diagramas fueron de ayuda para desarrollar la metodología de seguimiento y control que incluyó los involucrados en cada proceso, además de los diagramas y la utilización de la herramienta de seguimiento y control, la cual se realizó con un Libro de Microsoft Excel, donde tiene como principales variables de ingreso fechas límite para la consecución de las tareas, además de los responsables y la verificación de que cada actividad haya finalizado. En dicha herramienta, también se incluyen medidas a tomar, dependiendo del estado de cada proceso de contratación y ejecución (si el proceso va bien, o se encuentra atrasado, entre otros). Por último, se desarrolló una guía de uso de la herramienta para los funcionarios, con la finalidad de garantizar una utilización adecuada de la misma.

Asimismo, se pretendía implementar esta metodología con su herramienta en un proyecto piloto, esto para validar su funcionamiento, sin embargo, esto no fue posible por cuestiones del tiempo para efectuar este proyecto de graduación.

Introducción

En la actualidad, resulta importante tener un estricto control y seguimiento en los procesos de contratación pública, ya que con ello se pueden lograr gestionar los recursos públicos de forma eficiente y libre de corrupción. El presente trabajo fue ejecutado en el Consejo Nacional de Vialidad (CONAVI), específicamente en la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes. Actualmente, dicha Gerencia no cuenta con una herramienta que permita realizar un control y seguimiento de las fases del proceso de contratación que ahí se llevan a cabo, por lo que esto justifica el interés de realizar este proyecto, considerando que los procesos de contratación administrativa deben ser transparentes.

El objetivo general del proyecto se propone a continuación:

- Elaborar una metodología de control y seguimiento de los procedimientos (licitación pública, licitación abreviada, contratación directa) en las fases de contratación y ejecución de las contrataciones para los proyectos en los que participa la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes del CONAVI.

Los objetivos específicos que se plantearon para este proyecto son los siguientes:

- Realizar un diagnóstico sobre los procesos de contratación actuales de la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes del CONAVI para la propuesta del control y seguimiento a dichos procesos.
- Desarrollar la metodología de control de requerimientos y seguimiento para cada fase y tipo de contrato.
- Implementar la herramienta a un proyecto piloto para la verificación y

validación de los requerimientos planteados.

Inicialmente, con el primer objetivo específico, se planteó realizar un diagnóstico sobre los procesos de contratación actuales de la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes del CONAVI, esto mediante un estudio para conocer aspectos generales sobre contratos, especificaciones o parámetros considerados como importantes; incluyendo también aspectos como el tipo de contrato (contrato de servicio o contrato de obra pública), especificaciones técnicas, requerimientos administrativos y legales. Se pretendía, además, conocer la dinámica respecto a la contratación y ejecución de los proyectos contratados, asimismo, se conocieron los responsables de las actividades del proceso, plazos de ejecución, posibles problemas que puedan presentarse en el procedimiento de control y seguimiento de los contratos, y potenciales soluciones a los problemas identificados.

El segundo objetivo específico comprendió el desarrollo de una metodología de control de requerimientos y seguimiento para cada proceso y tipo de contrato, considerando la realización de diagramas de flujo, en los cuales se ilustre la secuencia lógica de actividades a controlar. Seguidamente, mediante la Microsoft Excel, se elaboró una herramienta que muestre el estado en el que se encuentran el proceso de contrato consultado.

Con tercer objetivo específico, se propuso implementar la herramienta a un proyecto piloto, es decir, se seleccionaría un proyecto y se le aplicaría la herramienta de control y seguimiento, lo cual permitiría realizar un análisis de la funcionalidad de la herramienta y generar un informe de datos reales a partir de la implementación. Lo anterior le permitiría a la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes del CONAVI documentar una supervisión real en las fases de contratación y ejecución de contratos, con el apoyo de un instrumento que garantice la

transparencia y trazabilidad en todo el proceso en la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes del CONAVI.

Este informe cuenta además con las siguientes secciones:

Marco teórico: en el cual se presentaron algunas generalidades del CONAVI, la procedencia de los fondos para la ejecución de proyectos de obra pública, el uso de sistemas de información del CONAVI, además de los tipos de procedimientos de contratación pública que se desarrollan.

Metodología: se hizo una descripción detallada de la metodología de investigación, en la que se incluirá el tipo de investigación, las fuentes de información, las técnicas y sujetos de información, incluyendo el procesamiento de los datos que se obtiene durante la recopilación de información, desarrollo de la metodología y su implementación.

Resultados: se describieron los resultados de las entrevistas realizadas, información relevante para la elaboración de los diagramas de flujo de los procesos de contratación, el desarrollo de la metodología de seguimiento y control, la herramienta y su

guía de uso, además de potenciales problemas y soluciones.

Análisis de resultados: se realizó el análisis de la información recopilada en las entrevistas, el entendimiento del proceso de contratación de la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes, se discutirá sobre los sistemas de información del CONAVI, además del contenido de la metodología y la herramienta de seguimiento y control.

Conclusiones: se exponen conclusiones sobre la metodología de seguimiento y control, además de la información relevante recopilada para la realización de este proyecto.

Recomendaciones: se destacan recomendaciones sobre los problemas encontrados durante las entrevistas y el estudio de los procesos de contratación y ejecución, incluyendo el adecuado uso de la herramienta para el seguimiento y control de las contrataciones que realiza la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes.

Marco teórico

Generalidades del CONAVI

De acuerdo con el artículo 3° de la Ley N° 7798, de la Creación del Consejo Nacional de Vialidad (CONAVI), creada el 30 de abril de 1998 y sus reformas, el Consejo es un órgano con desconcentración máxima, adscrito al Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT), que tiene personalidad jurídica instrumental y presupuestaria para administrar el Fondo de la Red Vial Nacional (RVN), así como para suscribir los contratos y

empréstitos necesarios para el ejercicio de sus funciones.

Según el artículo 4° de la citada ley, la institución tiene como objetivos, entre otros, el planear, programar, administrar, financiar, ejecutar y controlar la conservación y la construcción de la RVN; asimismo, ejecutar, mediante contratos, las obras, los suministros y servicios requeridos para el proceso de conservación y construcción de la totalidad de la RVN; así como fiscalizar la ejecución correcta de los trabajos, incluyendo el control de la calidad, la cual pertenece al Sector Transporte e Infraestructura.



Figura 1. Pirámide de la Red Vial de Costa Rica.
Recuperado de <http://www.conavi.go.cr>

Como se aprecia en la Figura 1, la RVN equivalente alrededor del 20 % del total de la red vial del país y es atendida por el Ministerio de Obras Públicas y Transporte (MOPT) a través del Consejo Nacional de Vialidad (CONAVI). La red vial nacional en Costa Rica está formada por las carreteras

primarias que es la red de rutas troncales, que sirven como corredores caracterizados por volúmenes de tránsito relativamente altos y con una alta proporción de viajes internacionales, interprovinciales así como de larga distancia. También se encuentran las carreteras secundarias que son aquellas rutas

que conectan cabeceras cantonales importantes no servidas por las carreteras primarias, así como otros centros de población, producción o turismo, que generan una cantidad considerable de viajes interregionales o intercantonales. Y, finalmente, por carreteras terciarias que son aquellas rutas que sirven de colectoras del tránsito para las carreteras primarias y secundarias y que constituyen las vías principales para los viajes dentro de una región o entre distritos.

Además de la conservación vial como prioridad, asume también la responsabilidad de definir, ejecutar y supervisar los proyectos nuevos de infraestructura vial que demanda el país. Este es el encargado a nivel nacional de mejorar la transitabilidad de la red nacional estratégica para facilitar la conectividad con las principales zonas productivas y/o turísticas. Consecuentemente, procura mejorar la seguridad de los usuarios de la infraestructura vial mediante la incorporación del componente de seguridad vial en todos los proyectos que éste desarrolla. También ejecuta proyectos orientados a mantener la transitabilidad (movilización) en la red vial nacional para garantizar a los usuarios la libre circulación. Además, ejecuta proyectos de

mejoramiento, rehabilitación, reconstrucción y construcción de la Red Vial Nacional para rescatar la capacidad funcional y/o estructural de la infraestructura a cargo. Igualmente, incorpora el análisis del riesgo y la vulnerabilidad por cambios hidrometeorológicos extremos en el ciclo de vida del proyecto para identificar medidas correctivas prioritarias en la Red Vial Nacional existente y desarrollar nuevas obras de infraestructura resilientes.

Estructura organizacional del CONAVI

En la siguiente figura, se muestra la estructura organizacional, es decir, las relaciones entre las diferentes partes en el Consejo Nacional de Vialidad. En la Figura 2 se hace énfasis en la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes, donde se desarrolló el presente trabajo.

**MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES
CONSEJO NACIONAL DE VIALIDAD**

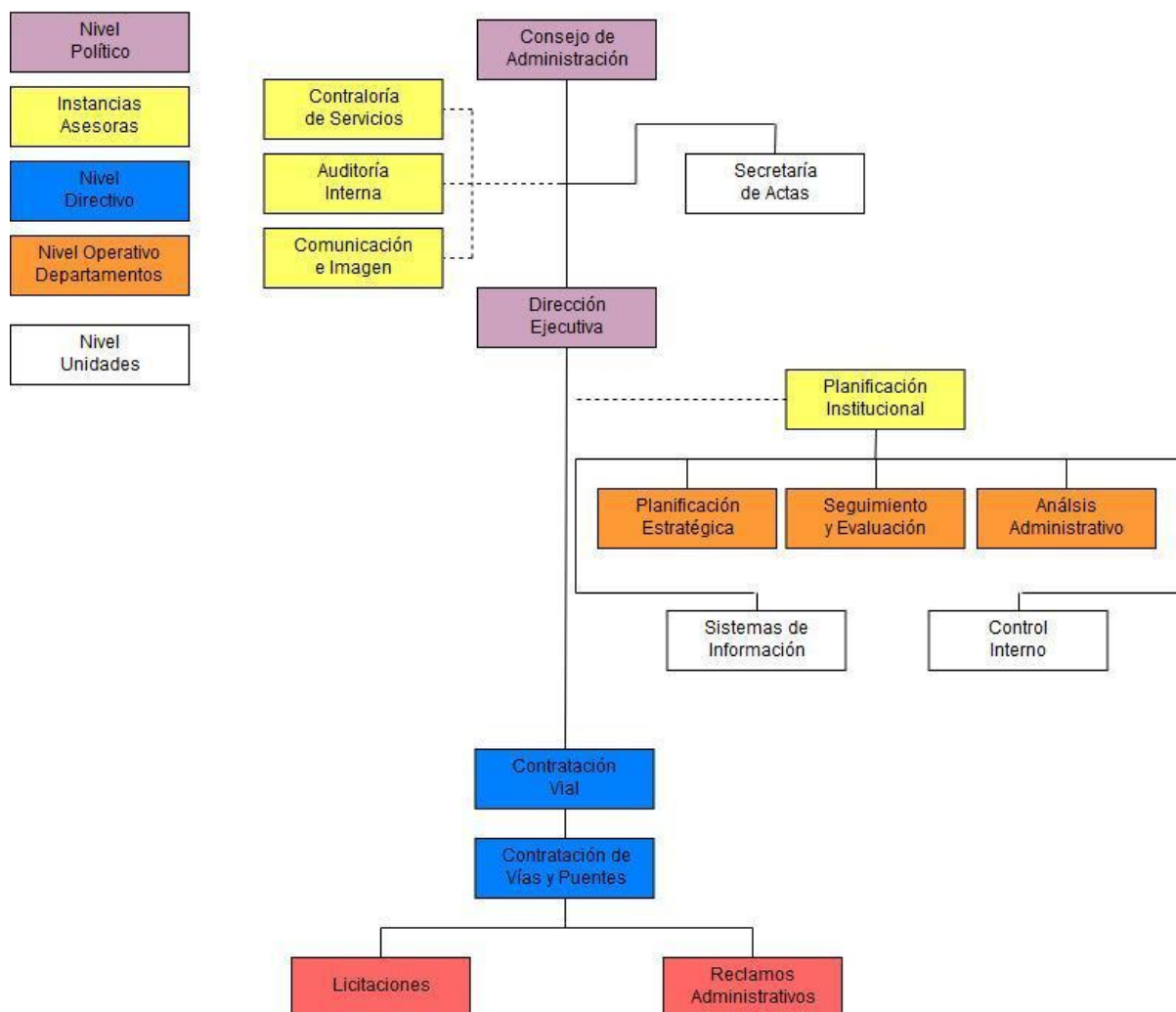


Figura 2. Organigrama del Consejo Nacional de Vialidad con enfoque en Contratación Vial.
Fuente: Elaboración propia

Plan operativo Institucional del CONAVI

Según el documento “Lineamientos técnicos y metodológicos para la Planificación, Programación Presupuestaria, Seguimiento y la Evaluación Estratégica en el Sector Público en Costa Rica” del año 2019, elaborado por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN) y por el Ministerio de Hacienda, el Plan Operativo Institucional (POI), se define como:

un instrumento que tiene como marco de referencia el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas institucionales, orientado a la programación presupuestaria anual en el cual las instituciones definen los objetivos, programas, proyectos, indicadores y metas que deberán ejecutar en el corto y mediano plazo, definiendo los recursos financieros necesarios para obtener los resultados esperados.

En el POI, el CONAVI define las metas por cumplir por la institución en relación con las intervenciones requeridas por la Red Vial Nacional, entre ellas carreteras, puentes, pasos a desnivel, obras de seguridad vial, entre otras. Esto con la finalidad de garantizar y mejorar la transitabilidad y seguridad de los usuarios y contribuir con la competitividad del país.

En el POI de cada año, se describen los proyectos que se pretende realizar y se fijan responsables de la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes, en los cuales se proponen metas en cuanto a la programación de preparación de documentos de requerimientos y las expectativas mensuales para las diferentes etapas del proceso de contratación, en caso de que un determinado proyecto sea adjudicado.

Plan Anual de compras del CONAVI

El CONAVI anualmente hace público su plan de compras, con la finalidad de hacer de conocimiento a potenciales proveedores, según indica el artículo 6° Principio de publicidad de la LCA y el artículo 7° Publicidad del Programa de Adquisiciones del RLCA; lo anterior dejando claro que este significa intención de compra sin que ello sea compromiso de ejecución en su totalidad. En su sección de Servicios Comerciales y Financieros específicamente en Servicios de Ingeniería y Arquitectura, detalla el monto y la descripción de los proyectos a realizar durante el periodo.

En la Figura 3 que se presenta a continuación, se detalla los proyectos descritos para el Plan Anual de Compras 2019 de CONAVI.

| | | |
|----|--|----------------|
| 03 | SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS | 128,525,000.00 |
| 03 | Servicios de agrimensura para efectos de expropiación. Mejoramiento de la R.N. 301, sección San Luis-Cruce a las | 10,000,000.00 |
| 03 | Diseño de la ampliación de las R.N. N°3 Y 105, SECCIÓN Barreal-Lagunilla-Valencia | 20,000,000.00 |
| 03 | Diseño del puente sobre el Río Grande de Tárcoles, RN 707 | 40,000,000.00 |
| 03 | Diseño de la rehabilitación del puente sobre el Río Tempiques, R.N. 18, Puente La Amistad | 130,000,000.00 |
| 03 | Diseño del mejoramiento del alcantarillado pluvial en la R.N. N°113, San Rafael -Los Angeles | 40,000,000.00 |
| 03 | Diseño para la rehabilitación del puente sobre el Río La Estrella, R.N. 36 | 50,000,000.00 |
| 03 | Diseño para sustitución del puente sobre el Río Colorado R.N. N° 118 | 50,000,000.00 |
| 03 | Diseño para la sustitución del puente sobre el Río Virilla R.N. N°216 | 30,000,000.00 |
| 03 | Diseño de la ampliación de la R.N. 121, sección Santa Ana-Río Oro-Piedades | 48,000,000.00 |
| 03 | Diseño para la rehabilitación del puente sobre el Río Ocloro R.N. N°175 | 50,000,000.00 |
| 03 | Estudios geotécnicos y geológicos Alto Palomo-Bajos del Toro, RN, N°708 | 10,000,000.00 |
| 03 | Actualización del diseño y planos de catastro de la sección Santa Elena-Tilarán de la RN N° 606 | 10,000,000.00 |
| 03 | Diseño de la rehabilitación del puente sobre el Río Tempisque RNN°21 | 10,000,000.00 |
| 03 | Diseño para la rehabilitación del puente sobre el Río Salitral RNN°27 | 10,000,000.00 |
| 03 | Diseño del puente sobre el Río Peñas Blancas RN N°141 | 10,000,000.00 |
| 03 | Diseño de la ampliación del puente sobre el Río Para RNN°220 | 10,000,000.00 |
| 03 | Diseño de la intervención del puente sobre el Río Damas y sus accesos RN N°212, sección intersección San Anton | 10,000,000.00 |
| 03 | Diseño de la intervención del puente sobre la Quebrada Caliente y sus accesos, Ruta Travesía N°10304 | 10,000,000.00 |
| 03 | Diseño del mejoramiento de la R.N. N°248 sección Río Jiménez- San Cristóbal, Guácimo | 10,000,000.00 |
| 03 | Diseño del mejoramiento de la R.N. N°32, sección Río Virilla- intersección con RN N°220 | 10,000,000.00 |
| 03 | Diseño de la ampliación de la RN N°147, sección Río Virilla RN N°122 | 50,000,000.00 |
| 03 | Diseño del puente sobre el Río Tibás RN N°117 | 30,000,000.00 |
| 03 | Diseño del puente sobre el Río Tures RNN°116 | 30,000,000.00 |
| 03 | Diseño del puente sobre el Río María Aguilar RN N°204 | 10,000,000.00 |
| 03 | Diseño del puente sobre el Río Ciruelas RN N°3 | - |
| 03 | Diseño de estructura de drenaje mayor en el Río Torres, RN N°39 sección Pavas-Uruca | 50,000,000.00 |
| 03 | Diseño de estructura de drenaje mayor en el Río María Aguilar RN N°39 | 50,000,000.00 |
| 03 | Diseño del puente sobre Estero Mata de Limón RN N°23 | 10,000,000.00 |
| 03 | Diseño de las estructuras de drenaje mayor en el Río María Aguilar y la Quebrada Zopilote RN N°2 Curridabat | - |
| 03 | Diseño del puente sobre el Río Tiribí y sus accesos, RN N°210 | 10,000,000.00 |
| 03 | Diseño del puente sobre el Río Guabo, RN N°243 | 40,000,000.00 |
| 03 | Diseño del paso a desnivel sobre la vía férrea en la RN N°108 | 30,000,000.00 |
| 03 | Diseño del sistema de alcantarillado pluvial en RN N°228, sección San Cayetano-Tejar de El Guarco | 30,000,000.00 |
| 03 | Diseño del mejoramiento de la RN N°310, sección intersección Calle Matapalo-RN. N°121 (La Paco) | 10,000,000.00 |
| 03 | Servicios Laboratorio (Servicio de análisis de potabilidad del agua). Estimación para la cancelación de pruebas de potabilidad del Agua del Edificio Central y demás inmuebles del CONAVI. | 500,000.00 |
| 03 | Servicios de ingeniería y arquitectura | 918,500,000.00 |

Figura 3. Servicios de ingeniería y arquitectura establecidos por la Proveeduría Institucional.

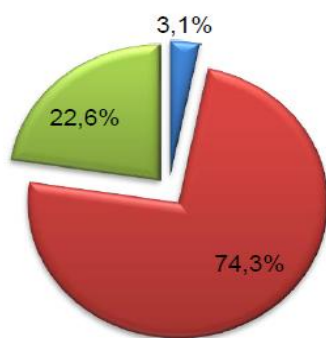
Fuente: Plan Anual de Compras CONAVI 2019.

Recursos presupuestario del CONAVI

Un programa presupuestario es aquella categoría programática de mayor nivel en un determinado proceso de presupuesto. Este debe expresar la contribución de la entidad, mediante la producción de obras, bienes o servicios al logro de uno o varios resultados de efecto e impacto. Se conforma de categorías programáticas de menor nivel (subprograma, proyecto, actividad, y obra). El CONAVI tiene cuatro programas presupuestarios para la atención de su gestión, los cuales son: el Programa 1 para

Administración Superior, el Programa 2 para Conservación Vial, el Programa 3 para Construcción Vial (dentro de este programa se ubica la Gerencia de Contratación Vial, responsable de los estudios técnicos y diseños de las obras y elaboración de términos de referencia y carteles de licitación de los proyectos) y el Programa 4 para Operación en Inversión en Vías de Peaje.

Según CONAVI, la mayor fuente de ingresos de esta institución, proviene de ingresos de capital (74,3 %, ver Figura 4), constituido por transferencias de capital del sector público, seguido de recursos por financiamiento (préstamos directos y superávit específico) que representa un 22,6 %, e ingresos corrientes (venta de bienes y servicios –principalmente peajes–, entre otros), equivalentes al 3,1 %.



■ Ingresos Corrientes ■ Ingresos de Capital ■ Financiamiento

Figura 4. CONAVI: Estructura de Ingresos, Presupuesto Ordinario 2019 (Distribución porcentual).
Fuente: Secretaría Técnica de Autoridad Presupuestaria STAP, con información suministrada por CONAVI, (2019).

Según el Resumen Ejecutivo del Informe de Presupuesto Ordinario 2019 emitido por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda en noviembre del 2018, los ingresos totales proyectados por CONAVI en el Presupuesto Ordinario Institucional (POI) para el periodo 2019 ascienden a ¢351.306,3 millones, como se indica en la Figura . A su vez, dichos ingresos son distribuidos entre el

Fondo Vial (¢347.151,5 millones; 98,8 % del presupuesto de ingresos), para financiar el “Programa 1 Administración Superior”, el “Programa 2 Conservación Vial” y el “Programa 3 Construcción Vial”; y el Fondo de Peajes (¢4.154,8 millones; 1,2 % del presupuesto de ingresos), que financia el “Programa 4 Operación e Inversión en Vías de Peaje”

| Detalle | Fondo Vial | | Fondo de Peajes | | Total | |
|---|------------------|---------------|-----------------|---------------|------------------|---------------|
| | Monto | % Part. | Monto | % Part. | Monto | % Part. |
| Ingresos Corrientes | 7.208,0 | 2,1% | 3.756,4 | 90,4% | 10.964,4 | 3,1% |
| Ingresos No Tributarios | 76,0 | 0,0% | 3.756,4 | 90,4% | 3.832,4 | 1,1% |
| Venta de Bienes y Servicios | 1,0 | 0,0% | 3.756,3 | 90,4% | 3.757,3 | 1,1% |
| Venta de Servicios | 1,0 | 0,0% | 0,0 | 0,0% | 1,0 | 0,0% |
| Derechos Administrativos | 0,0 | 0,0% | 3.756,3 | 90,4% | 3.756,3 | 1,1% |
| Multas, Sanciones, Remates y Comisos | 5,0 | 0,0% | 0,0 | 0,0% | 5,0 | 0,0% |
| Multas y Sanciones | 5,0 | 0,0% | 0,0 | 0,0% | 5,0 | 0,0% |
| Otros Ingresos No Tributarios | 70,0 | 0,0% | 0,1 | 0,0% | 70,1 | 0,0% |
| Reintegros y Devoluciones | 20,0 | 0,0% | 0,0 | 0,0% | 20,0 | 0,0% |
| Ingresos Varios No Especificados | 50,0 | 0,0% | 0,1 | 0,0% | 50,1 | 0,0% |
| Transferencias Corrientes | 7.132,0 | 2,1% | 0,0 | 0,0% | 7.132,0 | 2,0% |
| Transferencias Corrientes del Sector Público | 7.132,0 | 2,1% | 0,0 | 0,0% | 7.132,0 | 2,0% |
| Transferencias Corrientes del Gobierno Central | 7.000,0 | 2,0% | 0,0 | 0,0% | 7.000,0 | 2,0% |
| Transferencias Corrientes de Órganos Desconcentrados | 132,0 | 0,0% | 0,0 | 0,0% | 132,0 | 0,0% |
| Ingresos de Capital | 260.988,5 | 75,2% | 0,0 | 0,0% | 260.988,5 | 74,3% |
| Transferencias de Capital | 260.988,5 | 75,2% | 0,0 | 0,0% | 260.988,5 | 74,3% |
| Transferencias de Capital del Sector Público | 260.988,5 | 75,2% | 0,0 | 0,0% | 260.988,5 | 74,3% |
| Transferencias de Capital del Gobierno Central | 260.988,5 | 75,2% | 0,0 | 0,0% | 260.988,5 | 74,3% |
| Financiamiento | 78.955,0 | 22,7% | 398,4 | 9,6% | 79.353,4 | 22,6% |
| Financiamiento Externo | 46.700,0 | 13,5% | 0,0 | 0,0% | 46.700,0 | 13,3% |
| Préstamos Directos | 46.700,0 | 13,5% | 0,0 | 0,0% | 46.700,0 | 13,3% |
| Préstamos de Organismos Internacionales de Desarrollo | 46.700,0 | 13,5% | 0,0 | 0,0% | 46.700,0 | 13,3% |
| Recursos de Vigencias Anteriores | 32.255,0 | 9,3% | 398,4 | 9,6% | 32.653,4 | 9,3% |
| Superávit Específico | 32.255,0 | 9,3% | 398,4 | 9,6% | 32.653,4 | 9,3% |
| Total | 347.151,5 | 100,0% | 4.154,8 | 100,0% | 351.306,3 | 100,0% |

Figura 5. CONAVI: Detalle de Ingresos, Presupuesto Ordinario 2019
 (En millones de colones y porcentaje).

Fuente: STAP, con información suministrada por CONAVI, (2019).

Según la Figura 5 que se mostró anteriormente, se observa que los ingresos de capital (¢260.988,5 millones) son la principal fuente de recursos del Fondo Vial,

correspondiendo este a un 75,2 %. Esta clase de ingreso está constituida por las transferencias de capital del Gobierno Central (MOPT) que se detallan en la Figura 6.

| Detalle | Monto | % Part. |
|--|------------------|---------------|
| Recursos destinados para la conservación, mantenimiento, mejoramiento, rehabilitación y construcción de obras viales en la RVN, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso a), de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria No. 8114 y sus reformas. | 90.858,5 | 34,8% |
| Recursos destinados para financiar la implementación del diseño, rehabilitación y ampliación del proyecto de la Ruta Nacional No. 32 sección Cruce Ruta 4 – Limón, Contrato de Préstamo suscrito entre el Gobierno de la República de Costa Rica y el Banco de Exportaciones e Importaciones de China (EXIMBANK), según lo dispuesto en la Ley No. 9293 (Contrato de Préstamo Comercial por US\$296 millones). | 84.500,0 | 32,4% |
| Recursos destinados para el apoyo a proyectos y programas de inversión, rehabilitación y mantenimiento de la RVN, según lo dispuesto en los artículos 20, inciso b), y 22 de la Ley de Creación del CONAVI No. 7798 y sus reformas. | 67.720,0 | 25,9% |
| Contrapartida local para la ejecución de lo dispuesto en los artículos 3° (creación de la Unidad Ejecutora y su ámbito de competencia), 4° (contratación del gestor de proyecto), 5° (verificación de la calidad y apoyo en la revisión de diseños) y 17 (procedimiento de evaluación de impacto ambiental) de la Ley No. 9293, "Aprobación del Financiamiento al Proyecto Rehabilitación y Extensión de la Ruta Nacional N° 32 Sección Cruce Ruta 4 – Limón", publicada en La Gaceta No. 84 del 04 de mayo de 2015. | 17.910,0 | 6,9% |
| Total | 260.988,5 | 100,0% |

Figura 6. Fondo Vial CONAVI: Transferencias de Capital del Gobierno Central, Presupuesto Ordinario 2019 (En millones de colones y porcentaje)

Fuente: STAP, con información suministrada por CONAVI y del Proyecto de Ley del Presupuesto de la República, (2019).

Con respecto a los ingresos producto del impuesto único sobre los combustibles (¢90.858,5 millones), el artículo 5°, llamado Destino de los recursos; inciso a), de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias No. 8114 narra lo siguiente: “del producto anual de los ingresos provenientes de la recaudación de impuestos únicos sobre los combustibles, se destinará un cuarenta y ocho coma sesenta por ciento (48,60 %) con carácter específico y obligatorio para el Ministerio de Hacienda”.

En ese mismo artículo, se destaca que, de este 48,60 %, la Tesorería Nacional de Hacienda deberá girar un “veintiuno coma setenta y cinco por ciento (21,75 %) a favor del Consejo Nacional de Vialidad (CONAVI) para la atención de la red vial nacional, los cuales se destinarán exclusivamente a la conservación, el mantenimiento rutinario, el mantenimiento periódico, el mejoramiento, la rehabilitación y la construcción de obras viales nuevas de la red vial nacional”.

Asimismo, según el artículo 20, inciso b), de la Ley N° 7798 y sus reformas, se creará “el Fondo para la atención de la red vial nacional, que estará constituido por (...) el 50

% del monto total (monto total ¢67.720 millones) total los ingresos por el impuesto a la propiedad de vehículos, previsto en el artículo 9 de la Ley 7088”.

Seguidamente, el artículo 22 de la Ley No. 7798 destaca que, “para usar el financiamiento con fondos locales en la red vial nacional, se requerirá cumplir fielmente con las siguientes prioridades”. La primera de ellas es “conservación vial”, además del “mejoramiento sustancial del estándar vertical, horizontal y del tipo de superficie, tipo “upgrade”, es decir, de tierra a lastre o de lastre a asfalto, entre otros” y por último la “reconstrucción y construcción de obras viales nuevas”. Cita también que “se exceptúa el financiamiento con préstamos internos y externos para fines específicos de construcción de obras nuevas y mejoramientos”.

Por otra parte, en cuanto a los recursos obtenidos por financiamiento (¢78.955,0 millones), los cuales representan un 22,7 % del Fondo Vial, se componen de la siguiente forma, que se muestra en la Figura 7.

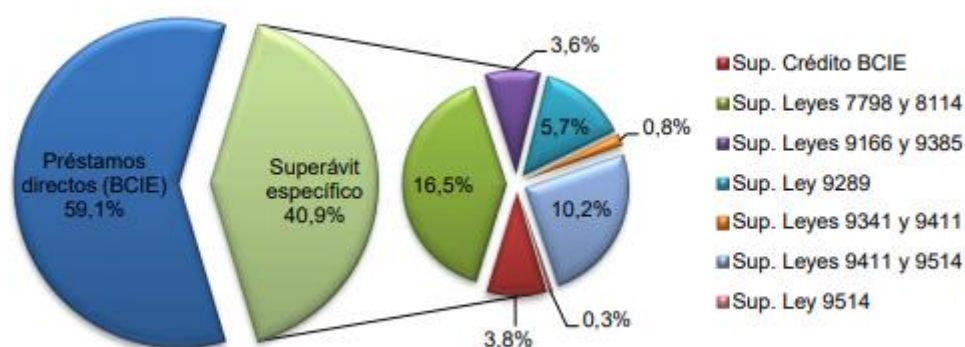


Figura 7. Fondo Vial CONAVI: Ingresos por Financiamiento, Presupuesto Ordinario 2019 (Distribución porcentual).

Fuente: STAP, con información suministrada por CONAVI, (2019).

Tal como se puede observar en el gráfico anterior, el 59,1 % del rubro de financiamiento, corresponde al Contrato de Préstamo No. 2080 entre el CONAVI y el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), cuya suma asciende a los \$340,0 millones, de los cuales, se incluye en el año 2019 un monto de ¢46.700,0 millones, destinados a desarrollar varios proyectos que se realizarán y ejecutarán dentro del Programa de Obras Estratégicas de Infraestructura Vial (Programa de Obras) – incluye la construcción de proyectos y servicios de gestión y apoyo–, de acuerdo con el Plan Global de Inversiones aprobado por el BCIE. Asimismo, el superávit específico asciende a ¢32.255,0 millones, representando el 40,9 % del financiamiento en el Fondo Vial.

Al provenir el presupuesto de CONAVI de los fondos públicos, este se registrará mediante la Contratación Administrativa. Los fondos públicos son el dinero que es utilizado por el gobierno para proporcionar bienes y servicios al público en general; y proviene de la recaudación de impuestos que pagan los ciudadanos y ciudadanas, entre ellos: el impuesto sobre las ventas; el impuesto sobre los ingresos y utilidades (impuesto sobre la renta), el impuesto a los combustibles, a las importaciones, bienes inmuebles, peajes, préstamos con bancos nacionales e internacionales, entre otros.

Contratación Administrativa

La Contratación Administrativa es el conjunto de normas y procedimientos que regulan la forma en que la Administración Pública interactúa en el mercado en calidad de cliente para adquirir los bienes y servicios necesarios para dar cumplimiento y satisfacción a los intereses públicos. En Costa Rica, la Contratación Administrativa (compras públicas) se rige respetando el orden jerárquico del siguiente Marco Normativo:

1. La Constitución Política.
2. La Ley General de la Administración Pública N° 6277, a excepción, en los relativo al procedimiento administrativo de concursos y licitaciones, según el artículo 367, inciso 2, punto b),
3. La Ley de Contratación Administración. N° 7494
4. El Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Decreto Ejecutivo N° 33411-H del 27 de septiembre de 2006.
5. El cartel de cada procedimiento de compra.

Según el Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa, la contratación administrativa es “vista como un proceso integral que comprende tanto la etapa de planificación de las necesidades, los procedimientos de selección del contratista, los tipos de contrato que pueden ser utilizados y la fase de ejecución contractual” que considere la utilización de fondos públicos.

Al hacer referencia a Compras Públicas, es por lo tanto, el Estado quien tiene

una necesidad por cubrir, como puede ser una obra (construcción de una escuela), un servicio (servicios profesionales de un abogado o un ingeniero), o suministros (sillas, escritorios, computadoras, entre otros).

Para la contratación de cualquiera de las anteriores, existen dos vías. La primera son los procedimientos ordinarios de compra, y la segunda es la materia excluida de los procedimientos ordinarios.

Entre las contrataciones con concurso se encuentran la Licitación Pública, la Licitación Abreviada y la Contratación Directa (escasa cuantía), que más adelante se desarrollarán.

¿Por qué se utiliza la Contratación Administrativa? Se puede considerar que esta se debe a tres principios primordiales: la eficiencia, la eficacia y la probidad en los procesos de contratación. Según Campos Monge (s.f.), “las Administraciones son organizaciones colectivas de carácter y vocación servicial que deben atender de modo eficiente y eficaz las necesidades y requerimientos de la comunidad, con el fin de alcanzar el bienestar general”, por lo que “los procedimientos de contratación administrativa y todos los aspectos atinentes a la formación y perfección de los contratos administrativos están imbuidos por la celeridad y sumaria en la debida impostergable atención y satisfacción de las necesidades y requerimientos de la organización social”. El autor también menciona que “la corrupción aumenta la ingobernabilidad del Estado, incrementando la desconfianza pública en los gobernantes y en las instituciones estatales”.

La probidad, mencionada por Campos, pretende el rechazo de la corrupción, de manera que en gestiones de la Contratación Administrativa rija la satisfacción

del interés público por encima de cualquier otro interés.

El Artículo 182 del Título XIII, La Hacienda Pública, Capítulo 1, El Presupuesto de la República de la Constitución Política de Costa Rica establece: “Los contratos para la ejecución de obras públicas que celebren los Poderes del Estado, las Municipalidades y las instituciones autónomas, las compras que se hagan con fondos de esas entidades y las ventas o arrendamientos de bienes pertenecientes a las mismas, se harán mediante licitación, de acuerdo con la ley en cuanto al monto respectivo.

Principios de la Contratación Administrativa

En esta sección, se desarrollan los principios de la contratación administrativa, los cuales se deben considerar fundamentales en cumplimiento en los procesos de contratación, tanto para la Administración como para los proveedores.

Los principios de la contratación administrativa “son de rango constitucional en cuanto resulten razonables y proporcionados a los fines que persiguen” (Jinesta, 2010). Estos se desarrollan en los artículos 4° al 6° de la Ley de Contratación Administrativa y en el artículo 2° del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa. En la Figura 10 se ilustran los principios de la contratación administrativa.



Figura 8. Los principios de la Contratación Administrativa.
Recuperado de <https://campus.cgr.go.cr/>

Seguidamente, se expondrá el significado de cada uno de los principios destacados en la Figura 8.

1. Principio de eficiencia y eficacia: la eficacia como principio supone que la organización y función administrativa deben estar diseñadas y concebidas a garantizar la obtención de los objetivos, metas, fines asignados por el propio ordenamiento jurídico, con lo que debe ser ligado a la planificación, evaluación y rendición de cuentas (Constitución Política de Costa Rica, Artículo II, párrafo 2). Estará orientada al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la entidad, en procura de una sana administración. La eficiencia implica obtener los mejores resultados con el mayor ahorro de costos o el uso racional de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros; siempre y cuando no quebrante los derechos fundamentales o humanos de los administrados en un proceso de contratación administrativa. También implica que todo procedimiento debe tender a la selección de la oferta más conveniente para el interés público e institucional, a partir de un correcto uso de los recursos públicos.
2. Principio de publicidad: tiene como fin que los administrados oferentes tenga plena certeza de la libre concurrencia y condiciones de igualdad, a través de una invitación abierta y amplia, plena divulgación y acceso efectivo a los expedientes, y en general, toda la documentación de la contratación. Se debe garantizar el libre y oportuno acceso al expediente, informes, resoluciones u otras actuaciones.
3. Principio de igualdad y libre competencia: la libre competencia debe garantizar la posibilidad de competencia entre los oferentes. No debe introducirse en el cartel restricciones técnicas, legales o económicas que injustificadamente limiten la participación de potenciales oferentes. La igualdad supone que en un mismo concurso los participantes deben ser tratados y examinados bajo reglas similares.
4. Principio de buena fe: indica que, si debe darse la interpretación más favorable para la conservación del acto, siempre que dicha interpretación suponga una condición ventajosa para el interés general. Las actuaciones de ambas partes deben estar caracterizadas por normas éticas claras, donde prevalezca el interés público sobre cualquier otro.
5. Principio de intangibilidad patrimonial: indica que las partes están obligadas a mantener el equilibrio financiero del

contrato. Implica que las partes deben mantener el equilibrio financiero del contrato.

6. Principio de conservación de la oferta: se debe escoger la oferta más

ventajosa para los entes públicos, para así evitar cualquier acto de desviación o corrupción al manejar los fondos públicos.

Tipos de procedimientos que realiza CONAVI

Según el artículo 27, llamado Determinación del Procedimiento, de la Ley de Contratación Administrativa, se determina el procedimiento de contratación en función del monto estimado, sin embargo, existen excepciones como lo establecido en el artículo 41 de la LCA en sus incisos b) y c) donde establece que para toda venta o enajenación de bienes, muebles o inmuebles, o en el arrendamiento de bienes públicos, salvo si se utiliza el procedimiento de remate; y en los procedimientos de concesión de instalaciones públicas debe utilizarse específicamente la licitación pública. Los límites económicos que determinan el procedimiento de contratación se actualizan anualmente de acuerdo a los presupuestos ordinarios aprobados (ver Figura 10). Los artículos 27 y 84, llamado Cobertura del recurso y órgano competente de la LCA establecen que la Contraloría General de la República debe actualizar los límites antes señalados a más tardar la segunda quincena de febrero de cada año tomando como referencia, entre otros, la variación porcentual de Índice de Precios al Consumidor (IPC).

La Contraloría General de la República se encargará de elaborar y enviar esta lista con el nombre de cada

administración, así como el monto de su presupuesto autorizado para respaldar la contratación de bienes y servicios no personales, con el fin de que se publique en La Gaceta, a más tardar en la segunda quincena de febrero de cada año. En la Figura 9 se indica el monto promedio correspondiente para el periodo 2018-2019 para el CONAVI.

Mediante el Voto 998-98 de las once horas treinta minutos del dieciséis de febrero de mil novecientos noventa y ocho de la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, se determinó que en la actualización de los límites de contratación se deben ponderar las condiciones macroeconómicas del país, la condición real de las partidas que se destinan para la adquisición de bienes y servicios no personales, así como la preponderancia de las licitaciones públicas a partir de la cual se debería valorar el resto de procedimientos de contratación administrativa. De lo anterior deben existir los estudios que respalden las decisiones que se adopten.

Y, a partir de las sumas base aprobadas por el legislador en los artículos 27 y 84 de la Ley de Contratación Administrativa, se ha estimado necesario mantener parámetros diferenciados de actualización, con el propósito de reconocer el caso particular de los contratos de obra pública, de manera que los límites resulten ajustados a la realidad y dimensión de ese tipo contractual. Cabe señalar, que la metodología de actualización en el caso de los citados contratos de obra también parte esencialmente de valoraciones relativas a las variables antes indicadas.

| Entidad u Órgano | Promedio 2017-2019 -En millones- | Estrato |
|--|---|---------|
| COMITE CANTONAL DE DEPORTE Y RECREACION DE TILARAN | 58,43 | J |
| COMITE CANTONAL DE DEPORTE Y RECREACION DE TURRUBARES | 27,50 | J |
| COMITE CANTONAL DE DEPORTES DE VALVERDE VEGA | 39,34 | J |
| COMITE CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE ABANGARES | 61,02 | J |
| COMITE CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE ALVARADO | 34,49 | J |
| COMITE CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE GOICOECHEA | 221,18 | I |
| COMITE CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE GOLFITO | 65,98 | J |
| COMITE CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE PALMARES | 69,70 | J |
| COMITE CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE PUNTARENAS | 120,08 | I |
| COMITE CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE SAN PABLO, HEREDIA | 50,15 | J |
| COMITE CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE TURRIALBA | 75,24 | I |
| COMPAÑIA NACIONAL DE FUERZA Y LUZ | 241.925,56 | A |
| CONSEJO DE SALUD OCUPACIONAL | 571,60 | H |
| CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL | 23.361,97 | D |
| CONSEJO DE TRANSPORTE PUBLICO | 2.807,30 | E |
| CONSEJO NACIONAL DE CLUBES 4-S | 218,14 | I |
| CONSEJO NACIONAL DE CONCESIONES | 2.959,43 | E |
| CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACION EN SALUD (CONIS) | 44,83 | J |
| CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS Y TECNOLOGICAS (CONICIT) | 212,26 | I |
| CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR | 310,72 | H |
| CONSEJO NACIONAL DE LA POLITICA PUBLICA DE LA PERSONA JOVEN | 502,08 | H |
| CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CONAPDIS) | 3.511,35 | E |
| CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCION | 35.508,66 | C |
| CONSEJO NACIONAL DE RECTORES (CONARE) | 4.436,15 | E |
| CONSEJO NACIONAL DE VIALIDAD | 346.875,89 | A |
| CONSEJO RECTOR SISTEMA DE BANCA PARA EL DESARROLLO | 1.481,36 | F |
| CONSEJO SUPERIOR DE EDUCACION | 77,95 | I |
| CONSEJO TECNICO DE AVIACION CIVIL | 37.144,16 | C |
| CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DE COSTA RICA | 1.746,40 | F |
| CORPORACION GANADERA | 381,42 | H |
| CORREOS DE COSTA RICA S.A. | 9.221,09 | E |
| CORTE SUPREMA DE JUSTICIA PODER JUDICIAL | 75.741,82 | A |

Figura 9. Listado de entidades y órganos de la Administración Pública (clasificados por estratos). Fuente: <https://cgrfiles.cgr.go.cr/publico/docsweb/documentos/ca/r-dc-14-2019-limites-ca.pdf>

| Límites específicos de Contratación Administrativa para obra pública, año 2019 | | | | | | | |
|--|--|--------------------|---|----------------------|------------------|----------------------|-------------------------------------|
| Estrato | Presupuesto para compra de bienes y servicios no personales Artículos 27 y 84 | | Límites de Contratación Administrativa Artículo 27 | | | | Recurso de Apelación Artículo 84 |
| | | | Licitación Pública | Licitación Abreviada | | Contratación Directa | |
| | Más de | Igual a o menos de | Igual a o más de | Menos de | Igual a o más de | Menos de | A partir de |
| A | 76.400.000.000,00 | | 1.029.000.000,00 | 1.029.000.000,00 | 148.400.000,00 | 148.400.000,00 | 514.000.000,00 |
| B | 51.000.000.000,00 | 76.400.000.000,00 | 886.000.000,00 | 886.000.000,00 | 46.040.000,00 | 46.040.000,00 | 365.200.000,00 |
| C | 25.500.000.000,00 | 51.000.000.000,00 | 621.000.000,00 | 621.000.000,00 | 41.430.000,00 | 41.430.000,00 | 261.500.000,00 |
| D | 12.740.000.000,00 | 25.500.000.000,00 | 443.300.000,00 | 443.300.000,00 | 36.840.000,00 | 36.840.000,00 | 191.300.000,00 |
| E | 2.550.000.000,00 | 12.740.000.000,00 | 310.300.000,00 | 310.300.000,00 | 32.230.000,00 | 32.230.000,00 | 137.900.000,00 |
| F | 1.274.000.000,00 | 2.550.000.000,00 | 265.900.000,00 | 265.900.000,00 | 27.620.000,00 | 27.620.000,00 | 118.200.000,00 |
| G | 764.000.000,00 | 1.274.000.000,00 | 177.300.000,00 | 177.300.000,00 | 23.030.000,00 | 23.030.000,00 | 81.700.000,00 |
| H | 255.000.000,00 | 764.000.000,00 | 133.000.000,00 | 133.000.000,00 | 13.810.000,00 | 13.810.000,00 | 59.100.000,00 |
| I | 76.400.000,00 | 255.000.000,00 | 88.600.000,00 | 88.600.000,00 | 9.200.000,00 | 9.200.000,00 | 39.370.000,00 |
| J | | 76.400.000,00 | 44.330.000,00 | 44.330.000,00 | 4.700.000,00 | 4.700.000,00 | 19.730.000,00 |

Figura 10. Límites específicos de Contratación Administrativa para obra pública, año 2019.
Fuente: <https://www.cgr.go.cr/02-consultas/consulta-limites-ca.html>

Se considerará infructuosa la licitación cuando no hubiere habido oferentes (artículo 15 llamado Variación del Procedimiento Infructuoso del RLCA). Si se produce licitación pública infructuosa, la Administración podrá utilizar el procedimiento de licitación abreviada en el nuevo concurso. Si una licitación abreviada resulta infructuosa, la administración podrá utilizar el procedimiento de contratación directa concursada.

Procedimientos ordinarios

1. Licitación pública

Según el RLCA, en su artículo 91, la licitación pública es "el procedimiento ordinario de carácter concursal, que procede entre otros, en los casos previstos en el artículo 27 de la LCA". En el artículo 92 del RLCA, deberá observarse en los casos a) supuestos en el

artículo 27 de la LCA, b) en venta o enajenación de bienes, muebles o inmuebles, o en el arrendamiento de bienes públicos, salvo si se utiliza el procedimiento de remate, c) en la concesión de instalaciones públicas, d) en la contratación de cuantía inestimable, e) compras de suministros cuando se trate de modalidad de entrega según demanda y ejecución por consignación, y f) por convenios marco regulados en el RLCA.

La invitación a participar se hará en el diario oficial La Gaceta y en los medios electrónicos (SICOP) habilitados por la Administración, según el artículo 93 del RLCA. Además el mínimo plazo para recibir ofertas será de quince días hábiles, contado desde el día siguiente de la publicación del aviso a participar. En cuanto a la adjudicación, deberá ser dentro de plazo establecido en el cartel, que no debe ser superior al doble del plazo fijado para recibir ofertas.

2. Licitación abreviada

La licitación abreviada es, según el artículo 97 del RLCA, “el procedimiento ordinario de carácter concursal, que procede en los casos previstos en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa, en atención al monto del presupuesto ordinario, para respaldar las necesidades de bienes y servicios no personales de la Administración promovente del concurso y a la estimación del negocio”.

El artículo 98 del RLCA indica que la administración:

[...] deberá invitar a un mínimo de cinco proveedores del bien o servicio, quienes deberán estar inscritos en el registro de proveedores. Si el número de proveedores para el objeto de la contratación es inferior a cinco, deberá concursar invitación mediante publicación en el diario oficial La Gaceta y los medios electrónicos habilitados al efecto (SICOP).

El plazo para recibir ofertas, según describe el artículo 99 del RLCA, no podrá ser menor a cinco ni veinte días hábiles. Para la adjudicación, como reza el artículo 100 del RLCA, deberá dictarse dentro del plazo establecido en el cartel, el cual no podrá ser superior al doble del fijado para recibir ofertas. El acuerdo de adjudicación deberá ser motivado y ordenarse su publicación o notificación por el mismo medio por el cual se cursó la invitación.

Materias excluidas de los procedimientos ordinarios en CONAVI

1. Compra directa de escasa cuantía

El artículo 144 del RLCA narra que “las contrataciones que por su limitado volumen y trascendencia económica, de conformidad con los montos establecidos en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa, podrán tramitarse siguiendo el procedimiento que se indica en este Reglamento”.

Una vez que se ha determinado que procede una contratación directa de escasa cuantía, es necesario confeccionar un pliego de condiciones en las cuales se describa el objeto contractual, el plazo y forma de la entrega. El artículo detalla también que se debe fijar la hora y fecha para la recepción de las propuestas. Cuando procede una contratación mediante escasa cuantía, se adjudicará la oferta de menor precio, sin perjuicio de que se valoren otros factores relevantes, cuando así haya sido definido en la invitación a todos los proveedores.

Según cita el artículo en cuestión, “la entidad dará un plazo mínimo de un día y un máximo de cinco días hábiles para la presentación de las cotizaciones”. destaca además que en aquellos casos acreditados como urgentes, se podrá solicitar las cotizaciones con al menos, cuatro horas de anticipación a su recepción; en este supuesto deberá existir un documento firmado por un funcionario que se haga responsable de esta decisión, este personaje será este que dictará el acto de adjudicación del contrato del proyecto en cuestión.

Por su parte, dicho artículo indica también que “la Administración invitará a través del Sistema Integrado de Compras Públicas, al menos tres potenciales oferentes del Registro de Proveedores, aunque se encuentra obligada a estudiar todas las ofertas presentadas independientemente si provienen de oferentes que han sido invitados o no”.

Se considera que si el número de proveedores inscritos es menor a tres, se podrá invitar a otros que no lo estén.

Consecuentemente, para validar dicho procedimiento, no será necesario contar efectivamente con las tres cotizaciones, más sin embargo, los invitados deben ser empresas dedicadas al giro propio del objeto contractual específico; en cuyo caso igualmente se considerará falta grave el trámite seguido en sentido contrario a esta disposición.

En cuanto a las ofertas, el artículo 144 destaca que “serán presentadas a través del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)”, y que “vencido el plazo otorgado para la presentación de ofertas se practicará el sistema de evaluación a todas las ofertas admitidas a concurso, para determinar al ganador”.

Ahora, considerando el acto de adjudicación, el artículo indica que “deberá dictarse en un plazo máximo de diez días hábiles, prorrogable por un plazo igual en

casos debidamente justificados, contados a partir del día de la apertura de ofertas”, de manera que sea comunicado de forma inmediata a todos los participantes en el concurso.

Existe la posibilidad de que quienes participen puedan interponer un recurso de revocatoria, esto dentro del plazo de dos días hábiles siguientes a su notificación. De ser admisible el recurso, el artículo destaca que se “concederá audiencia al adjudicatario por el plazo de dos días hábiles”, el cual la Administración deberá resolver dentro de los tres días hábiles siguientes. Para aquellos casos que sean declarados como urgentes, no habrá recurso alguno.

Por último, el artículo 144 reza que “la Administración deberá considerar lo establecido en el Decreto Ejecutivo número 33305-MEIC-H, Reglamento Especial para la Promoción de las PYMES en las Compras de Bienes y Servicios de la Administración”, lo anterior en cuanto a la invitación a participar,

2. Objetos de naturaleza o circunstancia concurrente incompatibles con el concurso.

En el artículo 139 del RLCA, se destaca que la Administración podrá contratar de forma directa los bienes y servicios que, por sus circunstancias no pueden o no conviene adquirirse por medio de un concurso, así como los que habilite la Contraloría General de la República. Basado en lo anterior, y para el caso de CONAVI sólo aplica el objeto que se refiere al Oferente Único.

Oferente Único

En el mismo artículo 139 del RLCA donde se describe cada uno de los posibles objetos, se empieza diciendo:

los bienes o servicios en los que se acredite que solamente una persona o empresa está en condiciones de suministrar o brindar, sin que existan en el mercado alternativas que puedan considerarse idóneas para satisfacer la necesidad institucional. La procedencia de este supuesto ha de determinarse con apego a parámetros objetivos en relación con la necesidad, acreditando que la

opción propuesta es la única apropiada y no sólo la más conveniente.

3. Procedimientos de urgencia

Según el artículo 140 del RLCA, se puede catalogar como un procedimiento de urgencia cuando la Administración enfrente una situación cuya atención sea calificada de urgente, indistintamente de las causas que la originaron (caso fortuito o fuerza mayor), podrá prescindir de una o de todas las formalidades de los procedimientos de contratación, o crear procedimientos sustitutivos de estos, con el fin de evitar lesión al interés público, daños graves a las personas o irreparables a las cosas. Por lo que para utilizar este mecanismo de urgencia, la Administración requiere previamente la autorización de la Contraloría General de la República.

La petición respectiva debe formularse con aporte de la información pertinente ante el órgano contralor, el cual deberá resolverla dentro de los cinco días hábiles siguientes a su presentación. En casos calificados la autorización podrá ser extendida por la vía telefónica, fax o correo electrónico, para lo cual, la Contraloría General de la República deberá instaurar los mecanismos de control que permitan acreditar la veracidad de una autorización dada por esa vía. El silencio de la Contraloría General de la República no podrá interpretarse como aprobación de la solicitud.

Si la situación de atención urgente es provocada por una mala gestión se deberán adoptar las medidas sancionatorias y correctivas que procedan; considerándose, a estos efectos, que la amenaza de desabastecimiento de suministros o servicios esenciales constituye una falta grave.

El cartel así como la adjudicación fundados en esta causal no tendrán recurso alguno y tampoco será necesario el refrendo del contrato, aunque sí se debe dejar constancia de todas las actuaciones en un único expediente, de fácil acceso para efectos del control posterior.

4. Autorización de la Contraloría General de la República

El artículo 146 del RLCA detalla que “la Contraloría General de la República podrá autorizar, mediante resolución motivada, la contratación directa o el uso de procedimientos sustitutivos a los ordinarios en otros supuestos no previstos por las anteriores disposiciones, cuando existan razones suficientes para considerar que es la mejor forma de alcanzar la debida satisfacción del interés general, o de evitar daños o lesiones a los intereses públicos”. Cabe destacar que el artículo también hacer saber que debe incluirse en el alcance los supuestos indicados en los incisos a) y b) del artículo 2 bis de la Ley de Contratación Administrativa.

Igualmente, en aquellos casos en los que la naturaleza o frecuencia del objeto así lo recomienden, “el Órgano Contralor podrá autorizar sistemas de precalificación alternativos a los procedimientos ordinarios”. Para esto, la Administración deberá indicar en su solicitud “al menos las razones para considerar que determinada propuesta en

cuestión es la mejor forma de satisfacer el interés general, el plazo razonable de vigencia del sistema, la forma de selección de los contratistas, el régimen recursivo que procede, las formas de pago y cualquier otra atinente”.

La prórroga del uso de estos sistemas será posible, según destaca el artículo 146 del RLCA, siempre y cuando se acredite ante la Contraloría General de la República la “permanencia de las razones que justificaron su autorización original”.

Por último, se indica que la Contraloría General de la República “resolverá la solicitud en el término de diez días hábiles y podrá establecer condiciones tendientes a la mejor satisfacción del interés público y a un manejo adecuado de la contratación autorizada”.

De igual manera, la Contraloría General de la República deberá especificar la vía recursiva que proceda en estos casos, así como los plazos aplicables al trámite respectivo. El artículo cita que la no resolución de la solicitud dentro del término indicado, “no podrá ser considerada como silencio positivo”

Tipos de Contrato de la Contratación Administrativa que abarca la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes

Algunos de los principales tipos de contrato utilizados en CONAVI son:

Obra Pública

Una obra pública puede definirse como la construcción de cualquier infraestructura o edificación el cual se destina a la utilización pública, financiada con fondos públicos.

Según el artículo 57 de la LCA, éstas se efectuarán por licitación pública, abreviada o contratación directa, según su monto. Este tipo de contrato puede darse bien sea para la construcción, reparación, conservación, o bien, demolición de obra pública.

La Sala Constitucional en su sentencia 01410 de las 8:39 horas, del 11 de febrero de 2000 dice: “Sin embargo, la obra pública ha sido definida -doctrinaria y jurisprudencialmente- como el bien mueble o inmueble que se vincula con un fin de utilidad general, ya sea por el Estado, directa o indirectamente, o por un particular. De manera que la obra pública puede referirse a la construcción del bien, mueble o inmueble, a su mantenimiento, conservación o reparación; lo esencial es que se realice con un fin público, de utilidad o comodidad común”.

Por su parte, la Contraloría General de la República en su circular No. DCOP 1-98 establece “Obra pública: es todo trabajo realizado por entidades del Sector Público o entidades privadas, que tengan por objeto crear, construir, conservar o modificar bienes inmuebles destinados al uso de la colectividad o a un servicio público, financiado con fondos públicos, o con fondos privados de origen público. Son obras públicas la construcción, la remodelación, ampliación, instalación,

conservación, mantenimiento, reparación y demolición de los bienes mencionados, incluidas las que tienden a mejorar y utilizar los recursos agropecuarios del país, así como los trabajos de exploración, localización, perforación, extracción y aquellos similares, que tengan por objeto la explotación y desarrollo de los recursos naturales que se encuentren en el suelo o en el subsuelo”.

Oferta según demanda

En el caso de que se utilicen la modalidad de entrega según demanda se acudirá a la licitación pública.

La oferta según demanda se da cuando las condiciones del mercado, así como el alto y frecuente consumo del objeto lo recomiendan, se podrá pactar no una cantidad específica, sino el compromiso de suplir periódicamente, según las necesidades de consumo puntuales que se vayan dando durante la fase de ejecución. En este supuesto la Administración incluirá en el cartel, a modo de información general, los consumos, al menos del año anterior.

Las cotizaciones se harán sobre la base de precios unitarios formulados con fundamento en una proyección de los consumos mensuales y totales aproximados. El cartel deberá definir con toda claridad, entre otros: el plazo de la contratación, el cual no podrá ser superior a cuatro años, incluyendo plazo inicial y eventuales prórrogas, las condiciones de revisión periódicas de precios, sea en aumento o disminución según comportamiento del mercado, las reglas sobre la eventual exclusividad, la metodología de ejecución del contrato, incluyendo los plazos mínimos de aviso al contratista para la siguiente entrega y los máximos en los que este debe entregar, sistemas del control de calidad, causas de resolución contractual, reglas para excluir un producto y demás asuntos pertinentes.

En este tipo de contrataciones, será posible la inclusión de nuevos suministros no contratados originalmente, en tanto obedezca a una necesidad surgida con posterioridad al inicio del concurso que originó el contrato, que se trate de bienes de similar naturaleza, que el aumento no implique más de un 50 % de la cantidad de bienes originalmente contratados, estimación inicial y que además, se acredite la razonabilidad del precio cobrado.

Tipos de contrato utilizados en la construcción que abarca la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes

Algunos de los principales tipos de contrato utilizados en CONAVI son:

Actividades unitarias o cantidad definida

Se da mediante la compra de una cantidad específica previamente definida, ya sea que se fije un plazo de entrega único o con varios tractsos referidos a entregas parciales.

El proyecto es desglosado en actividades, las cuales son presupuestadas y programadas para su ejecución. Por cada actividad programada se cancela el monto pactado entre el propietario y el contratista. Es un contrato muy ordenado si se compara con otros. Es utilizado por profesionales con gran experiencia en costos de construcción. Incluye una lista de cantidades de actividad a realizar y sus respectivos costos unitarios con los que se regirá la ejecución de la obra. Se realizará únicamente las actividades que se hayan contratado y si tuviere que hacer alguna otra actividad que no está dentro de la lista, la cobrará como un trabajo extra.

Suma global o precio alzado

Se utiliza cuando es posible establecer con precisión el presupuesto de la obra y tiene como base de la negociación, los planos constructivos y las especificaciones técnicas. El propietario pacta con el contratista o empresa constructora por un monto fijo, que cubre todas las labores y servicios detallados en los planos constructivos y especificaciones técnicas. Los contratos a precio alzado son

aquellos en cuyo caso el importe de la remuneración (precio) o pago total fijo que deba cubrirse al contratista (constructor), será por los trabajos totalmente ejecutados y terminados en un plazo determinado acordado entre las partes. Este tipo de contrato es utilizado por CONAVI por ejemplo en proyectos con UNOPS.

Sistemas de Información del CONAVI

Los Sistemas de Información del CONAVI son aplicaciones las cuales sirven de apoyo para distintas unidades administrativas (Costos, Contratación de Vías y Puentes, Recursos Humanos, Presupuestación, Suministros, Pesos y Dimensiones, entre otros), de manera que son utilizadas para recopilación de información, control, registro, generación de archivos, entre otras funciones según su necesidad. Seguidamente, se describe aquellos sistemas relacionados a la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes.

Sistema integrado de compras públicas

Según el artículo 40 de la LCA, “toda actividad de contratación deberá realizarse por medio del Sistema digital unificado de compras públicas”. Destaca además que dicho sistema “garantizará la total transparencia y publicidad de cada uno de los procedimientos, documentos e información relacionada con dichos procesos de compras, para lo cual el sistema debe reproducir la información en formatos digitales aptos para que el público pueda descargarlos, copiarlos, manipularlos y reproducirlos.”

En el artículo 40 bis, la LCA destaca la importancia de la transparencia en utilización de medio digitales para el proceso de compras públicas, como se describe a continuación: “cualquier tipo de contratación regulada en esta ley deberá incluir un vínculo en sus páginas web, para que la ciudadanía acceda a la página del Sistema digital unificado de compras públicas.”

El Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) fue creado mediante el

Decreto Ejecutivo 38830 H-MICITT, que en su artículo 2 indica que SICOP será una “plataforma tecnológica de uso obligatorio de toda la Administración de CONAVI, para la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa y para los actos y contratos que de ellos se deriven”, además, fue creado con la finalidad de fomentar transparencia en el proceso de compras públicas.

Establece además al Ministerio de Hacienda como el responsable en materia de compras públicas y responsable de definir los requerimientos técnicos que debe observar la plataforma de compras; además, se plasma que el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones será el encargado en materia de políticas de gobierno digital y el ICE como proveedor del servicio por medio de RACSA.

Sistema de gestión de proyectos

Este sistema controla el detalle de los proyectos de construcción y conservación vial. Incluye información respecto al presupuesto para la construcción de carreteras, zona geográfica, ingeniero(s) a cargo, entre otras funciones.

El Sistema de Gestión de Proyectos (SIGEPRO) fue creado en agosto de 2007, tiene como objetivo controlar la gestión de los proyectos de infraestructura del CONAVI. Según el informe N° DFOE-IFR-IF-06-2016 del 16 de febrero de 2016, emitido por el Área de Fiscalización de Servicios de Infraestructura de la Contraloría General de la República sobre las situaciones significativas identificadas en la Auditoría Financiera realizada en el CONAVI correspondiente al ejercicio económico 2014, el Sistema de Gestión de Proyectos contiene “información de costos de desarrollo y mantenimiento, fechas de inicio, de movimientos y finalización de los proyectos, tipo de contratación, garantías de cumplimiento, adelantos, una descripción detallada del proyecto según el cartel, actividades con sus ítems, órdenes de servicio, modificaciones del proyecto, estimaciones y genera reportes que se le soliciten incluye fotografías para observar el avance del proyecto en construcción”, entre otros, sin embargo, no ha sido utilizado correctamente y aprovechado por la Administración.

Dicha situación fue determinada por la Contraloría General y corroborada por la

Administración en el oficio TIF-01-15-0289 (4005), del 2 de noviembre de 2015, quedando evidente que unos funcionarios de las dependencias lo utilizan, otros no y algunos de los que lo utilizan no lo hacen de manera consistente. Por ejemplo: La Gerencia de construcción de vías y puentes utiliza el sistema de manera muy intermitente y solo por algunos funcionarios; la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes, al inicio recibió capacitación y registraron unos proyectos, actualmente no registran información; la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes y la Unidad ejecutora PIV1 sí registran los datos.

El informe TIF-01-15-0289 (4005) destaca lo siguiente:

El desaprovechamiento del SIGEPRO genera ausencia de controles estándar en la ejecución de proyectos, falta de integración de los sistemas que utiliza el Consejo Nacional de Vialidad, posibilidades de pérdida de información al mantenerse la información en equipos de escritorio y no en servidores, falta de claridad, transparencia y seguridad de la información al estar en medios electrónicos, tales como Excel o documentos físicos que pueden ser modificados personas no autorizadas.

Además, menciona:

se materializa el riesgo de reproceso, de cometer errores, ineficiencia en el uso del recurso humano y costos de oportunidad, ya que el Departamento de Contabilidad, para contar con la información que debería contener el SIGEPRO, lleva el trabajo de manera manual, y eventualmente dicha situación puede afectar el saldo de las cuentas del Estado de Situación Financiera.

Sistema de seguimiento de contrataciones

Según el documento “Valoraciones de los sistemas de información actuales” del CONAVI, el SISECO es el sistema encargado de “controlar el estado de las contrataciones de obras efectuadas por el CONAVI

Tipos de obra

A la hora de contratar a una persona física o jurídica, nacional o extranjera, en forma individual o en consorcio esta debe demostrar su idoneidad legal y técnica para realizar todas las actividades descritas en el cartel para los diferentes tipos de obra, así como cualquier otra actividad no especificada, pero necesaria para la correcta y segura ejecución del objeto de la contratación. Por esta razón el oferente deberá verificar cuidadosamente las especificaciones técnicas; así como las cantidades, medidas y anotaciones que se presentan en el cartel. Según lo consultado en la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes, se logró recabar que los proveedores deben considerar la siguiente normativa y documentación, según el tipo de obra que detalle el cartel del proyecto:

- El Tomo de Disposiciones para Construcción y Conservación Vial.
- El Código de Construcción.
- Las Especificaciones de Diseño de Puentes de Carreteras AASHTO LRFD 2012 17° (diecisieteava) edición o última versión vigente.
- Manual de Especificaciones Generales para la Construcción de Carreteras, Caminos y Puentes (CR-2010).
- Las normas relacionadas con la Colocación de Dispositivos de Seguridad para Protección de Obras.
- Decreto Ejecutivo No. 31363-Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT) del 02 de junio de 2003 (Reglamento de circulación por carreteras con base en el peso y las dimensiones de los vehículos de carga), y sus reformas.
- Manual SCV: Guía para el análisis y diseño de seguridad vial de márgenes de carreteras, Universidad de Costa Rica, Valverde G. (2011).
- Decreto ejecutivo 33148-MOPT, publicado en La Gaceta No.100, de fecha 25 de mayo de 2006, con respecto a la seguridad vial.
- Manual para el desarrollo de Proyectos de Infraestructura desde la óptica de la seguridad vial, en la formulación y ejecución de las Obras Públicas pertinentes controladas por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes y por el Estado Costarricense.
- Ley de Tránsito por las Vías Públicas y Terrestres, Ley 9078.

- El Código Sísmico de Costa Rica 2010 o última versión vigente.
- Ley No. 7600. Ley de igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad.
- Manual de construcción de carreteras, caminos y puentes de Costa Rica (MC-2002).
- El Código de Cimentaciones de Costa Rica (CCCR).
- Especificaciones de la Secretaría de Integración Económica Centroamericana (SIECA).
- Manual centroamericano de dispositivos uniformes para el control del tránsito (SIECA).

- Planos o esquemas (de existir) y demás disposiciones contractuales.
- Manual para el desarrollo de proyectos de infraestructura desde la óptica de la seguridad vial, en la formulación y ejecución de las obras públicas pertinentes, contratadas por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes y por el Estado costarricense (Decreto Ejecutivo No. 37347-MOPT).
- Manual Centroamericano de Normas para el Diseño Geométrico de Carreteras con enfoque de Gestión de Riesgo y Seguridad Vial (SIECA).

Estaciones de pesaje y peajes

Las estaciones de pesaje son un punto de control a lo largo de una carretera para inspeccionar los pesos de los vehículos. La ubicación de estas estaciones de pesaje generalmente se determina considerando las rutas más utilizadas por los transportistas y el volumen de carga.

La importancia de las estaciones de pesaje radica en que, además de regular los pesos que manejan los vehículos pesados, se mantiene un control en ellos, lo que ayuda a garantizar una mayor vida útil a las carreteras, al evitar que circulen con sobrepeso y con esto puedan deformar o desgastar inadecuadamente la superficie de ruedo.

En la actualidad, en Costa Rica operan 7 estaciones de pesaje ubicadas en Esparza, Cañas, La Julieta 35 (Río Claro), Ochomogo (en ambos sentidos) y en Búfalo de Limón (en ambos sentidos).

Por su parte, un peaje es el pago que se efectúa como derecho para poder circular por un camino. En Costa Rica, el Estado, a través del Consejo Nacional de Vialidad (CONAVI), administra el sistema de cobro y utiliza los recursos económicos provenientes

de este tributo para la construcción, mantenimiento, conservación y mejoras de la determinada carretera en la cual se realiza el cobro y se genera el monto respectivo.

Las estaciones de peajes que son administradas por el CONAVI son la Ruta Nacional No.1, Autopista General Cañas (Sabana - Aeropuerto), Ruta Nacional No.1, Autopista Bernardo Soto (Aeropuerto - San Ramón), Ruta Nacional No.2, Autopista Florencio del Castillo (Curridabat - Cartago), Ruta Nacional No.32, Autopista Braulio Carrillo (San José - Guápiles), la tarifa del recorrido en carretera incluye las dos direcciones de la vía, por lo que el cobro se realiza en un solo sentido de esta.

En la Figura 11, se aprecia cómo, dependiendo de la clasificación previa establecida en las estaciones de pesaje, será el posterior cobro en los peajes para los diferentes tipos de vehículos, es decir, el monto de las tarifas por este tributo se determina por el recorrido total o parcial de la carretera y se asocia al daño que cause el vehículo a la carretera, de ahí que se define conforme a la clasificación vehicular: livianos, carga mediana, carga pesada (furgones), buses (microbuses, busetas, autobuses) y motocicletas

| Tipo de Vehículo | Ruta No. 1 General Cañas | Ruta No. 1 Bernardo Soto | Ruta No. 2 Florencio del Castillo | Ruta No. 32 Braulio Carrillo |
|---|-----------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|
| Motos | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 |
| Vehículos livianos | 75.00 | 150.00 | 75.00 | 250.00 |
| Vehículos medianos de 2 y 3 ejes | 150.00 | 375.00 | 150.00 | 375.00 |
| Autobuses | 150.00 | 375.00 | 150.00 | 750.00 |
| Furgones | 250.00 | 950.00 | 250.00 | 1,875.00 |

Figura 11. Tarifas aplicadas en las estaciones de peajes administrados por el CONAVI.

Fuente:

<https://www.conavi.go.cr/wps/wcm/connect/ConaviInternet/CONAVI/Informacion/Preguntas+Frecuentes/#pregunta>

Carreteras

Una carretera es una vía de comunicación proyectada y construida fundamentalmente para la circulación de vehículos automóviles. Las licitaciones para carreteras en CONAVI generalmente se clasifican en Conservación Vial, Ampliación y Mejoramiento.

Cuando se habla de conservación vial, se entiende que es el conjunto de actividades destinadas a preservar, en forma continua y sostenida, el buen estado de las vías, de modo que se garantice un servicio óptimo al usuario. La conservación comprende actividades tales como el mantenimiento rutinario y periódico, la rehabilitación y el refuerzo de la superficie de ruedo, así como el mantenimiento y la rehabilitación de las estructuras de puente. Ampliando este tema basándose en la Guía Metodológica para la Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Infraestructura Vial en Costa Rica del MIDEPLAN, el mantenimiento rutinario es el conjunto de labores de limpieza de drenajes, control de vegetación, reparaciones menores y localizadas del pavimento y la restitución de la demarcación, que deben efectuarse de manera continua y sostenida a través del tiempo, para preservar la condición operativa, el nivel de servicio y seguridad de las vías. Incluye también la limpieza y las reparaciones menores y localizadas de las estructuras de puente.

Por su parte, el mantenimiento periódico corresponde al conjunto de actividades programables cada cierto período, tendiendo a renovar la condición original de los pavimentos mediante la aplicación de capas adicionales de lastre, grava, tratamientos superficiales o recarpeteos asfálticos o de secciones de concreto, según el caso, sin alterar la estructura de las capas del pavimento subyacente. El mantenimiento periódico de los puentes incluye la limpieza, pintura y reparación o cambio de elementos estructurales dañados o de protección.

La ampliación de una carretera hace referencia a aquellos proyectos que aumentan la capacidad vehicular, por ejemplo la construcción de segundos o terceros carriles o ampliación de puentes. Estos proyectos pueden incorporar elementos de mejoramiento en el diseño geométrico, la condición de la superficie, así como la seguridad vial.

En cuanto al mejoramiento, corresponde a aquellos proyectos que aumentan la calidad del servicio existente mediante cambios en la trayectoria de la carretera o cambio de la carpeta de rodadura. Este incluye mejoras o modificaciones de estándar horizontal o vertical, relacionadas con el ancho, el alineamiento, la pendiente longitudinal de la carretera o la curvatura, con el fin de incrementar la capacidad de la vía, la velocidad de circulación y aumentar la seguridad de los vehículos. También se incluye la elevación del estándar del tipo de superficie ("upgrade") de tierra a lastre o de lastre a asfalto y la construcción de estructuras tales como alcantarillas grandes, puentes o intersecciones.

Puentes

Un puente es una estructura destinada a salvar obstáculos naturales, como ríos, valles, lagos o brazos de mar; y obstáculos artificiales, como vías férreas o carreteras, con el fin de unir caminos de viajeros, animales y mercancías. Las licitaciones para puentes en CONAVI generalmente se clasifican en construcción de obra nueva y rehabilitación.

La construcción de obra nueva consiste en la construcción de todas las obras viales que se incorporan en la red vial existente. Un ejemplo de esto puede ser la construcción de un nuevo puente para la habilitación de una nueva carretera alterna o variante.

Por su parte, la rehabilitación es la reparación selectiva y refuerzo del pavimento de la calzada, previa demolición parcial de la estructura existente, con el objeto de restablecer la solidez estructural y la calidad de ruedo originales. Además, por una sola vez, podrá incluir la construcción o reconstrucción del sistema de drenaje, que no implique construir puentes o alcantarillas mayores. Antes de cualquier actividad de rehabilitación en la superficie de ruedo, deberá verificarse que el sistema de drenaje funcione bien. La rehabilitación de puentes se refiere a reparaciones mayores, tales como el cambio de elementos o componentes estructurales principales o el cambio de la losa del piso.

Metodología

En este apartado, se hace una descripción detallada de la metodología de investigación que se utilizó en el transcurso de la presente investigación. Lo anterior se logra describiendo cada uno de los métodos, técnicas, procedimientos y demás herramientas que sirvieron para realizar el presente trabajo de investigación.

Según la Real Academia Española (2019), la definición de una metodología es la siguiente: “conjunto de métodos que se siguen en una investigación científica o en una exposición doctrinal”.

Tipo de investigación

Para este trabajo, el enfoque es cualitativo, en lo que respecta a recolección de información, ya que se utiliza la recolección y el análisis de los datos encontrados para afinar las preguntas de investigación y así ir revelando nuevas interrogantes a lo largo del proceso de interpretación de estos, y se basa en obtener las perspectivas y puntos de vista de los participantes (Ver Figura 12).

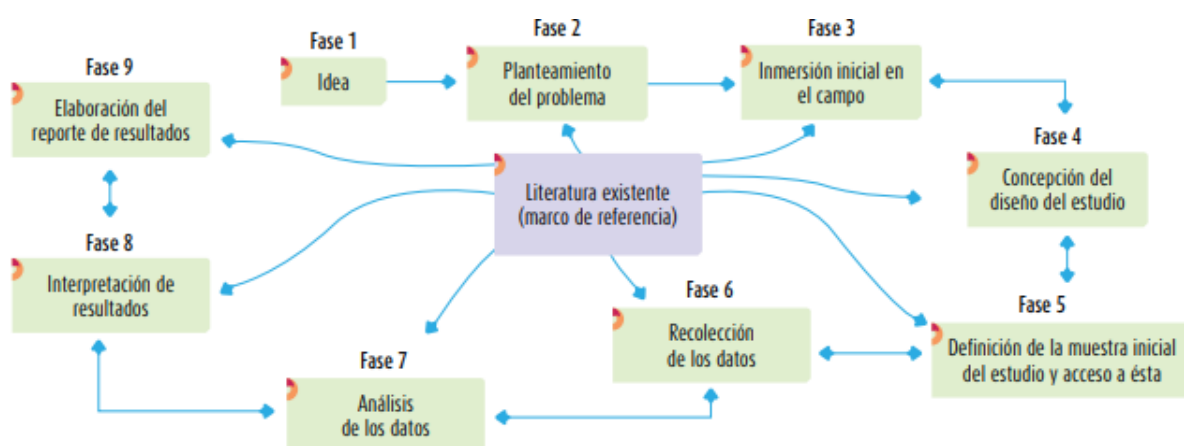


Figura 12. Fases del proceso cualitativo.
Fuente: Metodología de la Investigación.

Al ser el título de este proyecto “Metodología para el Seguimiento y Control de Contrataciones en la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes del Consejo Nacional de Vialidad, CONAVI” inicialmente se requiere de una identificación y posterior caracterización de los aspectos de la situación actual del departamento con respecto a la Contratación Administrativa. De ahí que se

considere la investigación de carácter descriptivo debido a que “busca especificar propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno que se analice. Describe tendencias de un grupo o población” (Hernández Sampieri et al., 2010).

Fuentes de la información

En la elaboración de este trabajo, las fuentes de información consultadas fueron las siguientes:

Fuentes primarias: se basó en la recopilación de información por medios documentales, entre ellos reglamentación y normas aplicables vigentes, informes sobre auditorías realizados en la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes, además de entrevistas no estructuradas al personal de la Gerencia. Además, el libro *Metodología de la Investigación* de Roberto Hernández Sampieri, con el cual se consideraron procedimientos de recopilación de información.

Fuentes secundarias: corresponden a documentos relacionados con cursos como “Especialista en Contratación Administrativa” impartido por el TEC, el curso virtual “ABC de la Contratación Administrativa” de la Contraloría General de la República, además de otros documentos suministrados por funcionarios de la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes.

Fuentes terciarias: se consideró como fuente terciaria el repositorio del TEC.

Sujetos de información

Los sujetos de información son:

- a. Los ingenieros de la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes: se realizaron entrevistas y se aplicaron cuestionarios para determinar buenas prácticas, directrices y factores críticos de éxito de los proyectos de dicha gerencia los entrevistados fueron la Ing. Mónica Moreira Sandoval, el Ing. Daniel Gutiérrez Saborío y la Ing. Priscila Gamboa Calvo
- b. Expertos: también se entrevistó a expertos internos y externos de CONAVI, estos expertos son conocedores en temas relacionados a la contratación administrativa y/o en administración de proyectos en construcción, además de conocedores de los sistemas de información de CONAVI, como la Lic. Rosa María Herrera.

METODOLOGÍA PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATACIONES EN LA GERENCIA DE CONTRATACIÓN DE VÍAS Y PUENTES DEL CONSEJO NACIONAL DE VIALIDAD, CONAVI

Técnicas de investigación

Revisión documental: esta parte consiste en identificar palabras clave en documentos de donde se espera obtener información relevante para el desarrollo del proyecto.

Entrevistas: se fundamenta en una persona que realiza una serie de preguntas (entrevistador) a una o varias personas (entrevistados), para obtener información sobre temas de interés. Esta entrevista puede ser dirigida o no, pero específicamente para este caso será entrevistas no estructuradas dirigidas al experto o ingeniero, las cuales se podrán consultar en el Apéndice 2.

Análisis de contenido: método de investigación para hacer inferencias válidas y confiables de datos con respecto a su contexto. Este análisis se nutre de la información obtenida en la revisión documental y se utilizó para analizar la información obtenida de los diferentes autores consultados a través de sesiones de discusión por parte del autor de este proyecto.

Análisis multicriterio: se considera como apoyo en el proceso de toma de decisiones, ya que se consideró el criterio de diferentes funcionarios de la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes, los cuales de acuerdo con su opinión, se llegó a la solución de un problema mediante el método de simplificación; esto se aplicó a la resolución de problemas en las fases del procedimiento de contratación.

Recopilación de información

Para el desarrollo de este proyecto, fue necesaria una revisión documental de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, con la finalidad de conocer sobre principios generales, requisitos y fases del proceso de contratación, tipos de procedimientos y tipos de contrato. El conocimiento de lo anterior fue fortalecido con el estudio del curso virtual de la Contraloría General de la República titulado “Aspectos Básicos de la Contratación Administrativa”.

Se consideró también la realización de entrevistas no estructuradas (Ver Apéndice

2) a los ingenieros analistas de la Dirección de Contratación, el Ing. Daniel Eduardo Gutiérrez Saborío y la Ing. Priscilla Gamboa Calvo, además de la Directora de Contratación de Vías y Puentes, la Ing. Mónica Moreira Sandoval, de la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes, con el objetivo de recopilar información relevante, entre ella, conocer el paso a paso el proceso de contratación en dicha sección, además de los responsables y los plazos que requieren cada fase del proceso de contratación.

Asimismo, se coordinó una entrevista con la Lic. Rosa Herrera Villarreal, encargada de tecnologías de información de CONAVI, con la finalidad de conocer sobre la utilización de sistemas de control y seguimiento anteriores (Ver Apéndice 2), además de otros similares que se utilizan a nivel “global” actualmente en CONAVI, es decir, que no sean propios o de uso único en la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes.

Se hace necesario resaltar, antes de desarrollar de esta metodología, conocer los tipos de obra que efectúa la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes, rescatadas a partir de las entrevistas realizadas.

Proyectos ordinarios: en esta categoría de proyecto se incluyen proyectos relacionados con construcción de obra nueva y rehabilitación de puentes, estaciones de pesaje y peajes, así como la conservación vial, ampliación y mejoramiento de carreteras.

Proyectos extraordinarios: en esta categoría de proyecto se incluyen proyectos de emergencias e imprevisibilidad.

Una vez terminado el estudio del proceso de contratación, se procedió a realizar un desglose de las fases del proceso de contratación, incluyendo los responsables y los plazos óptimos de cada proceso, representado en diagramas de flujo; esto para facilitar la comprensión del proceso e identificar de mejor forma cuáles podrían ser las causas de los posibles inconvenientes durante el proceso de contratación.

Según el desglose que se realizó, lo siguiente fue realizar un análisis multicriterio de los posibles problemas de cada proceso. El análisis anterior se basó en los plazos óptimos para cada proceso de contratación, en conjunto con la identificación de los responsables de cada proceso. Lo que se procuró con la escogencia de esos dos factores (plazos y responsables) fue conocer la demora (suficiente, aceptable, permitida, necesaria) para cada proceso, además de conocer a quién acudir en caso de que ocurran, ya sea retrasos, inconvenientes o

consultas sobre información del estado del proceso de contratación, ya que se consideró que si se tenía un mejor control en esos aspectos se puede garantizar eficacia y fluidez en el proceso de contratación.

Lo siguiente fue realizar una propuesta de soluciones a los problemas que surgieron en cada proceso de contratación, efectuando un análisis de las principales causas que originan interrupciones y retrasos en el proceso de control y seguimiento de los contratos.

Desarrollo de metodología de seguimiento y control

A continuación, se presenta el desarrollo de la “Metodología para el Seguimiento y Control de Contrataciones en la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes del Consejo Nacional de Vialidad, CONAVI”, recomendada para el CONAVI. Dentro de esta metodología, se presentarán los procedimientos y herramientas consideradas necesarias para obtener una mayor probabilidad de éxito en la contratación de los proyectos.

Esta metodología considera buenas prácticas y directrices, así como los criterios de éxito identificados en el diagnóstico como relevantes.

La metodología se basa en un ciclo de vida específico, obtenido mediante la realización de entrevistas a funcionarios, como se indicó anteriormente; que para este caso corresponde a dos fases, la de contratación que se divide en siete procesos y la fase de ejecución, que se divide en dos procesos, a las que se les tiene que dar su respectivo seguimiento y control. A continuación, se indica los nueve procesos (los primeros siete son de la fase de contratación y las dos siguientes de la fase de ejecución) que se consideran para este proyecto:

- Requisitos previos.
- Elaboración del cartel.
- Revisión previa.
- Publicación del cartel.
- Recepción de ofertas.
- Análisis de ofertas.
- Adjudicación.

- Formalización contractual.
- Ejecución del contrato.
- Extinción del contrato.

Estos procesos están conformados por tareas o actividades, las cuales se describen en la sección de resultados.

Con esta metodología, se procuró el desarrollo de procesos que aumentarán la eficacia en los proyectos y que no significaran trabajo adicional, sino una forma para facilitar el trabajo de obtener buenos resultados en la contratación de proyectos.

Otro punto importante es especificar que la administración del proceso de contratación será asumida por los ingenieros de la Dirección de Contratación de Vías y Puentes, por cuanto este profesional siempre será el administrador de los proyectos de contratación vial.

Una vez efectuada la recopilación de información del proceso de contratación en la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes, lo siguiente fue desarrollar una herramienta de control y seguimiento mediante Microsoft Excel, con la habilitación de la opción de Visual Basic.

Lo que se logró fue crear una herramienta que permite efectuar un control y seguimiento de cada proceso de contratación mediante el plazo, afirmación de conclusión de determinado requisito (visto bueno, conclusión de redacción de documentos, si es aplicable o no para el proyecto, entre otros) y

el responsable de cada proceso de contratación y ejecución.

Implementación de metodología a proyecto piloto

Una vez finalizado el diseño de la metodología de control y seguimiento, se procedió a la selección de un proyecto piloto, en el cual se pudiera aplicar dicha metodología.

Con la implementación de la metodología se procuró analizar los resultados obtenidos, teniendo como meta principal la validación del funcionamiento de la metodología diseñada.

Además, se realizó una comparación de la metodología propuesta versus el sistema de control actual con que cuenta la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes del CONAVI, la cual permitió evaluar si la metodología es efectiva en el proceso de supervisión de los procesos de los contratos, esto para garantizar trazabilidad en todo el proceso de contratación y dar a conocer la importancia de realizar un adecuado control y seguimiento de las contrataciones de dicha dependencia del Consejo Nacional de Vialidad.

Resultados

Recopilación de información referente al proceso de contratación en la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes

A continuación, en el Cuadro 1 se resume la información de las entrevistas realizadas, donde se describe el funcionario, la fecha de realización y el tema consultado en esta.

| N° Entrevista | Fecha | Funcionario | Tema consultado |
|---------------|----------|-------------------------------|---|
| 1 | 30-01-19 | Ing. Daniel Gutiérrez Saborío | Fases de las contrataciones en SICOP |
| 2 | 07-02-19 | Ing. Priscilla Gamboa Calvo | Fases de las contrataciones en SICOP |
| 3 | 21-02-19 | Ing. Mónica Moreira Sandoval | Sistemas de Información en CONAVI |
| 4 | 21-02-19 | Lic. Rosa María Herrera | Sistemas de Información en CONAVI |
| 5 | 13-03-19 | Ing. Priscilla Gamboa Calvo | Diagramas y Potenciales Problemas del Proceso de Contrataciones en la Dirección de Contratación |
| 6 | 13-03-19 | Ing. Daniel Gutiérrez Saborío | Tipos de obra pública aplicados en la Dirección de Contratación Vial |
| 7 | 24-03-19 | Ing. Daniel Gutiérrez Saborío | Dudas sobre las fases de las contrataciones |

Cuadro 1. Resumen de entrevistas no estructuradas realizadas en la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes.

Fuente: Elaboración propia

Como resultados de la entrevista 1 y 2, se logró obtener las fases y los procesos de contratación con sus respectivas actividades o tareas, las cuales se presentan más adelante en el Cuadro 7. En las entrevistas 3 y 4 (Ver

Apéndice 2), se basaron en el contenido de los sistemas de información de CONAVI y el informe N° DFOE-IFR-IF-06-2016 del 16 de febrero de 2016, emitido por el Área de Fiscalización de Servicios de Infraestructura

de la Contraloría General de la República sobre las situaciones significativas identificadas en la Auditoría Financiera realizada en el CONAVI correspondiente al ejercicio económico 2014. A continuación se

resume lo consultado en esa entrevista en el siguiente cuadro.

| Sistema de información | Función principal | Resumen de información recopilada | ¿Se utiliza actualmente? |
|--|--|--|--------------------------|
| SICOP (Sistema de Compras Públicas) | Tramitación de los procedimientos de contratación administrativa y para los actos y contratos que de ellos se deriven | Utilizado en todos los procedimientos de contratación pública | Sí |
| SISECO (Sistema de Seguimiento de las Contrataciones) | Controlar el estado de las contrataciones de obras efectuadas por el CONAVI | Se consideraba un sistema sencillo, donde se podía encontrar información general del proyecto, mostraba los últimos eventos de cada contrato en prosa, como una especie de bitácora. Muy utilizado durante la Administración en la que Karla González fue Ministra del MOPT, como medio de rendición de cuentas, sin embargo, los funcionarios “se sentían perseguidos o marcados y no les gustaban las llamadas de atención o simplemente no les gustaba dar cuentas, por lo que en cuanto se fue la Ministra y ya nadie pedía cuentas mediante ese sistema, simplemente se dejó de utilizar” | No |
| SIGEPRO (Sistema de Gestión de Proyectos) | Controla el detalle de los proyectos de construcción y conservación vial. Incluye información respecto al presupuesto para la construcción de carreteras, zona geográfica, ingeniero(s) a cargo, entre otras funciones | Considera que es un sistema con buena información, pero no tan concreto, que para encontrar determinada información hay que buscar mucho. Además indica que “no a todos los funcionarios les gusta utilizarlo”, y “no se ha presionado lo suficiente como para que las personas le den el uso actualizado que corresponde” | Sí |
| SGC (Sistema de Gestión Contractual) | Encargado de contener el detalle de las contrataciones efectuadas por CONAVI | El entrevistado no conoce información sobre este sistema | No |

Cuadro 2. Información recopilada sobre los sistemas de información de CONAVI.

Fuente: Elaboración propia.

En la entrevista 5 (Ver Apéndice 2), se consultó sobre posibles problemas en el proceso de contratación en la Dirección de Contratación de Vías y Puentes. En el siguiente cuadro, se realizó una evaluación sobre cada uno de ellos, mediante una escala

1 a 5, en la que 1 se considera como problema leve hasta 5, que se considera como problema muy grave.

| Problema | Evaluación |
|---|------------|
| Plazos indefinidos | 3 |
| Recepción de información Incompleta por parte de los Contratistas y entre funcionarios de la Gerencia | 4 |
| Falta de seguimiento de programa de trabajo | 4 |
| Los contratistas no realizan los cambios que se solicitan en los procesos de las fases de contratación (documentos, informes, subsanes, otros requisitos) | 3 |
| Cambios en el proyecto mediante órdenes de modificación | 2 |

Cuadro 3. Evaluación de problemas en el proceso de contratación en la Dirección de Contratación de Vías y Puentes según la Ing. Priscila Gamboa.
Fuente: Elaboración propia.

Cabe destacar que se obtuvo más posibles problemas en el proceso de contratación, los cuales se pueden visualizar en el Cuadro 7. En esta misma entrevista, se realizó una revisión de los diagramas de los procesos de contratación. A continuación, se muestran

cada uno de los diagramas de los procesos de contratación de la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes.

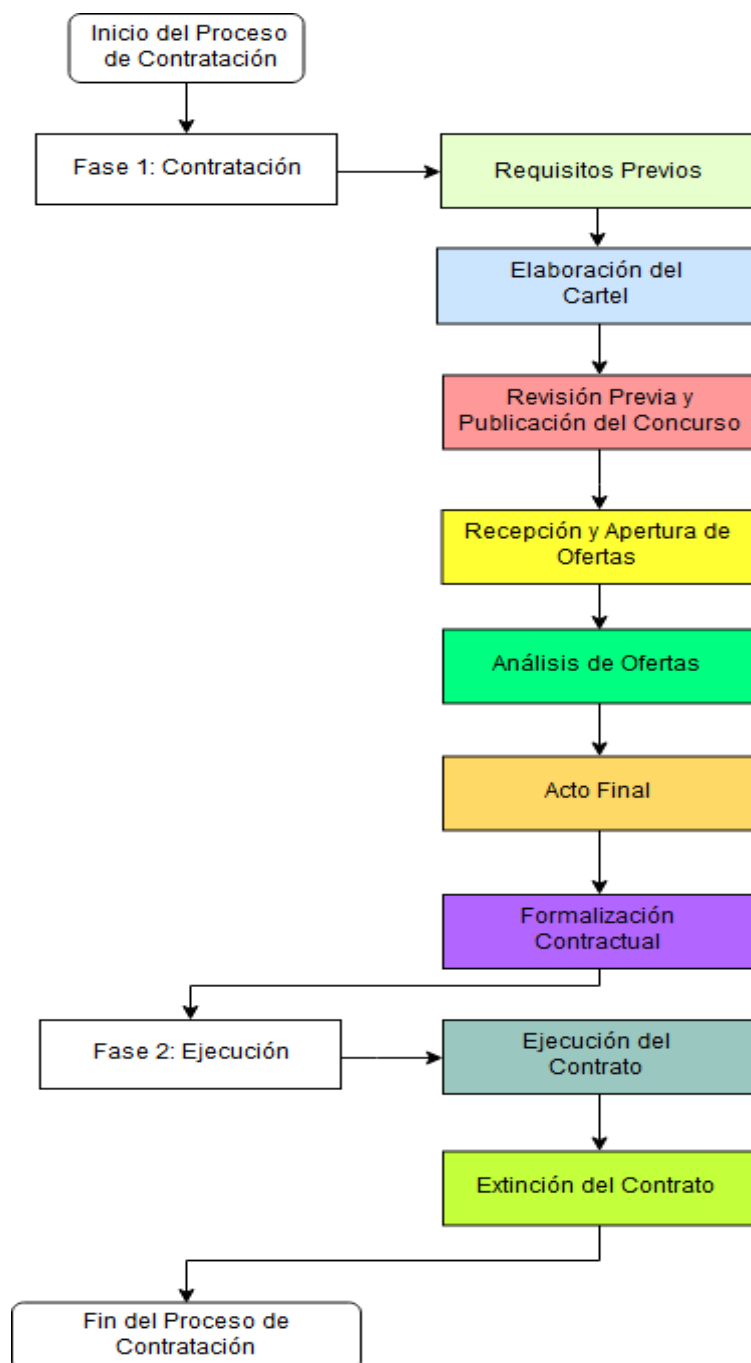


Figura 13. Diagrama de flujo de las fases de contratación y ejecución de la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes del CONAVI.

Fuente: Elaboración propia.

En la Figura 13 se aprecia un diagrama con el resumen de las fases de contratación y ejecución, divididas en nueve procesos, utilizado en la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes del CONAVI, proceso que

utiliza el Estado para comprar basándose en la Ley y Reglamento de la Contratación Administrativa, con el fin de llevar a cabo todo tipo de proyecto de diseño y construcción de obra pública que necesite el país.

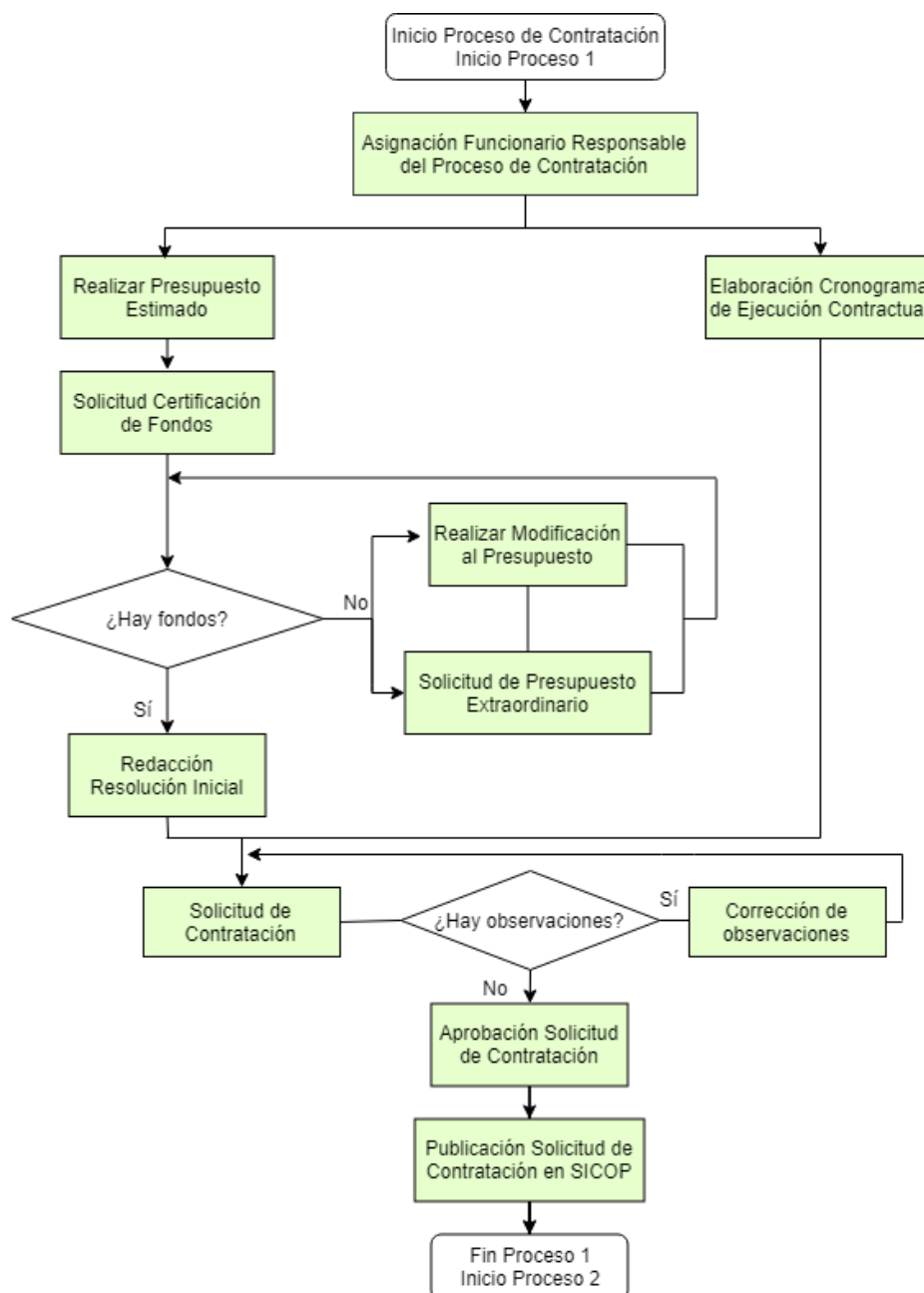


Figura 14. Diagrama de flujo del proceso “Requisitos Previos”.
Fuente: Elaboración propia.

En la Figura 14. se muestra el primer paso llamado Requisitos Previos, el cual es importante, ya que en estos se encuentran la decisión inicial que es la decisión administrativa con la que se pretende promover el concurso, así como la disponibilidad presupuestaria para enfrentar la erogativa correspondiente. De igual manera, la Administración en este proceso debe

acreditar que dispone o llegará a disponer de recursos humanos e infraestructura administrativa suficiente para verificar el cumplimiento del objeto contractual.

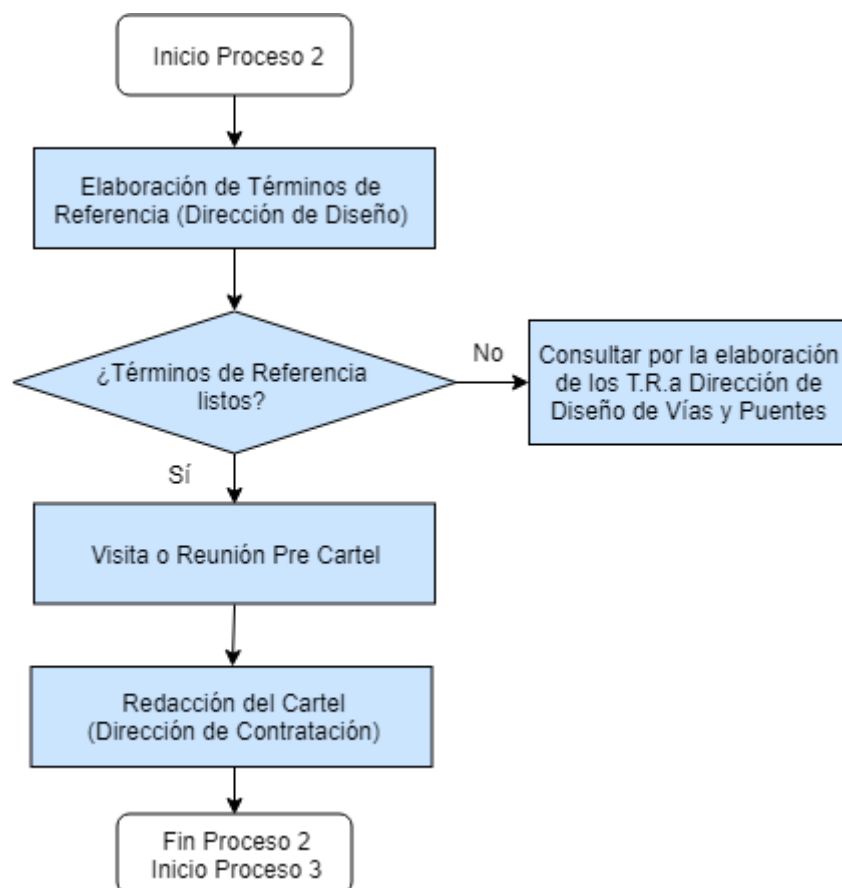


Figura 15. Diagrama de flujo del proceso “Elaboración del Cartel”.

Fuente: Elaboración propia.

En la Figura 15, se presenta el diagrama referente a la Elaboración del Cartel donde basado en requisitos previos esta elaboración incluye las condiciones generales y específicas así como las especificaciones técnicas, financieras y de calidad. De igual

manera, podrían tomarse en cuenta las Audiencias Previas con potenciales oferentes para recibir observaciones que pudieran alimentar el cartel, eso sí, haciendo la invitación correspondiente y levantando un acta en la eventual audiencia

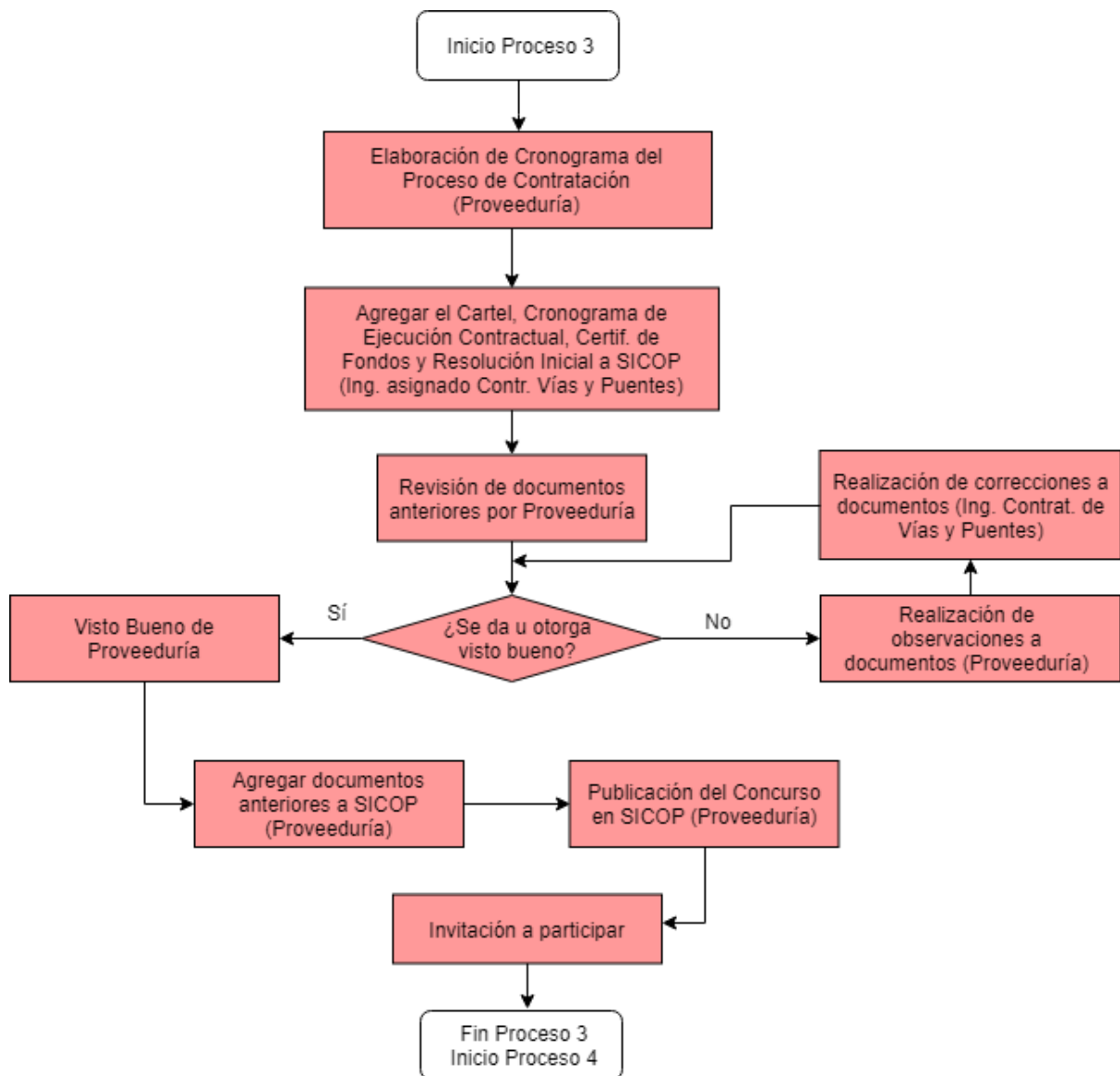


Figura 16.Diagrama de flujo del proceso “Revisión Previa y Publicación del Concurso”.
Fuente: Elaboración propia.

En la Figura 16, se observa el proceso referente a la Revisión Previa y Publicación del Concurso, la cual hace referencia a una serie de trámites internos que se realizan en

CONAVI previo a la publicación del concurso en SICOP.

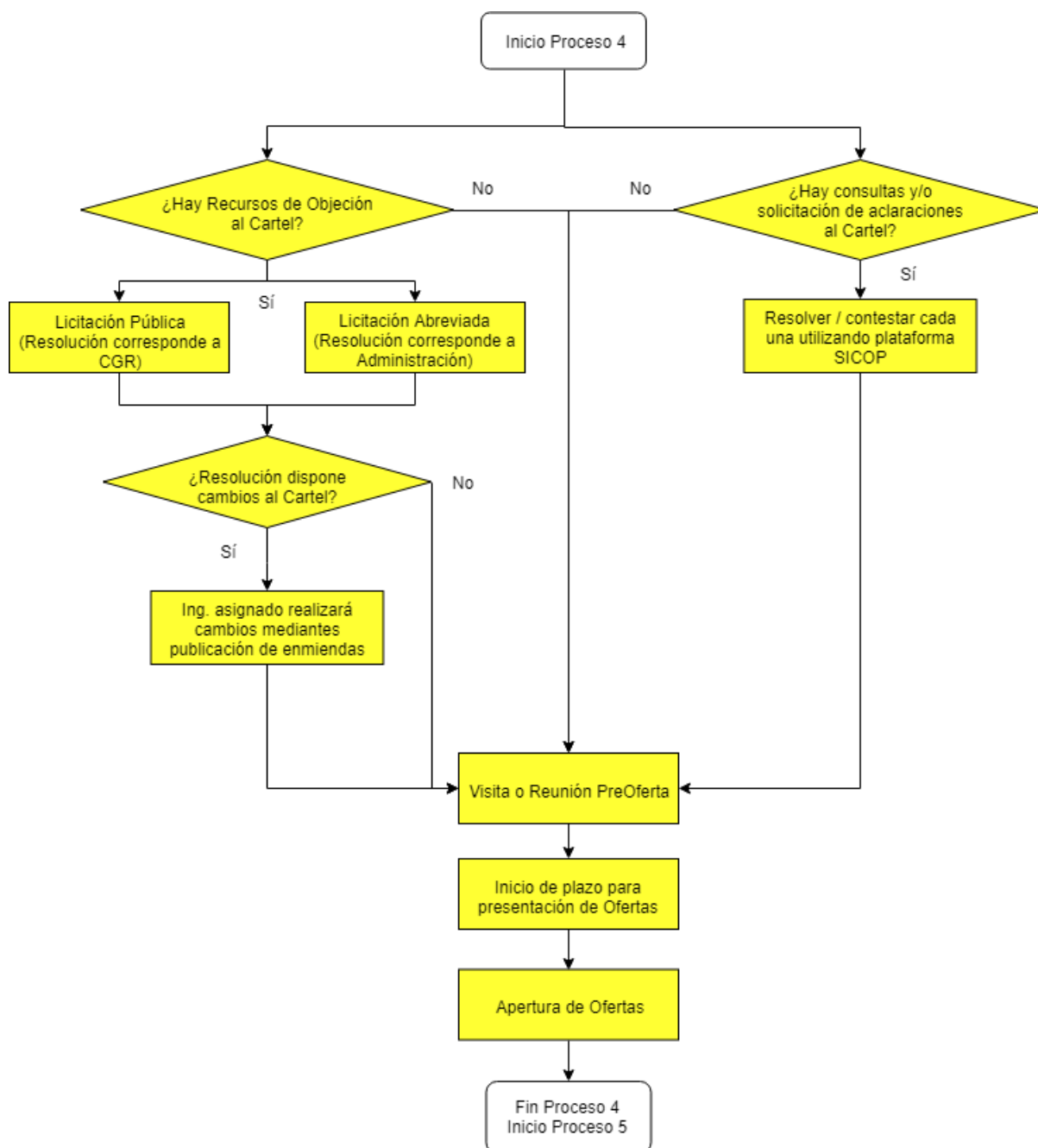


Figura 17. Diagrama de flujo del proceso “Recepción y Apertura de Ofertas”.
Fuente: Elaboración propia.

En la Figura 17, se evidencia el proceso correspondiente a Recepción y Apertura de Ofertas, donde existe la posibilidad de objetar el cartel, así como un plazo mínimo para

recibir ofertas dependiendo del tipo de procedimiento y donde se da la posterior apertura de las mismas en el sistema SICOP.

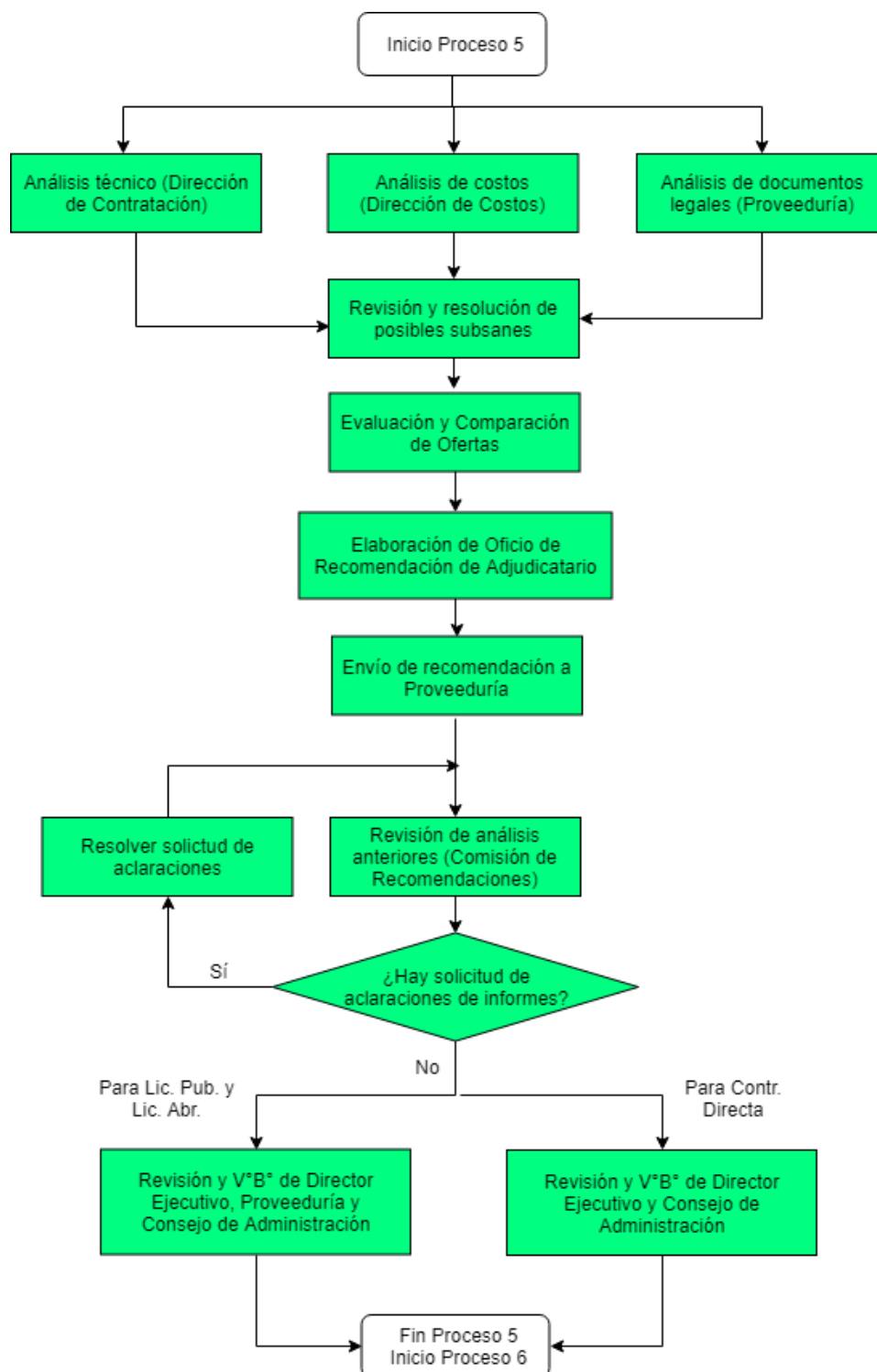


Figura 18. Diagrama de flujo del proceso “Análisis de Ofertas”.
Fuente: Elaboración propia.

En la Figura 18, se refleja todo lo correspondiente a Análisis de Ofertas en el que, mediante un sistema de evaluación, la Administración tiene como finalidad el escoger la opción que mejor satisfaga el interés público, así como la posibilidad de subsanar los defectos en las ofertas en el plazo

establecido, siempre y cuando, no se genere una ventaja indebida.

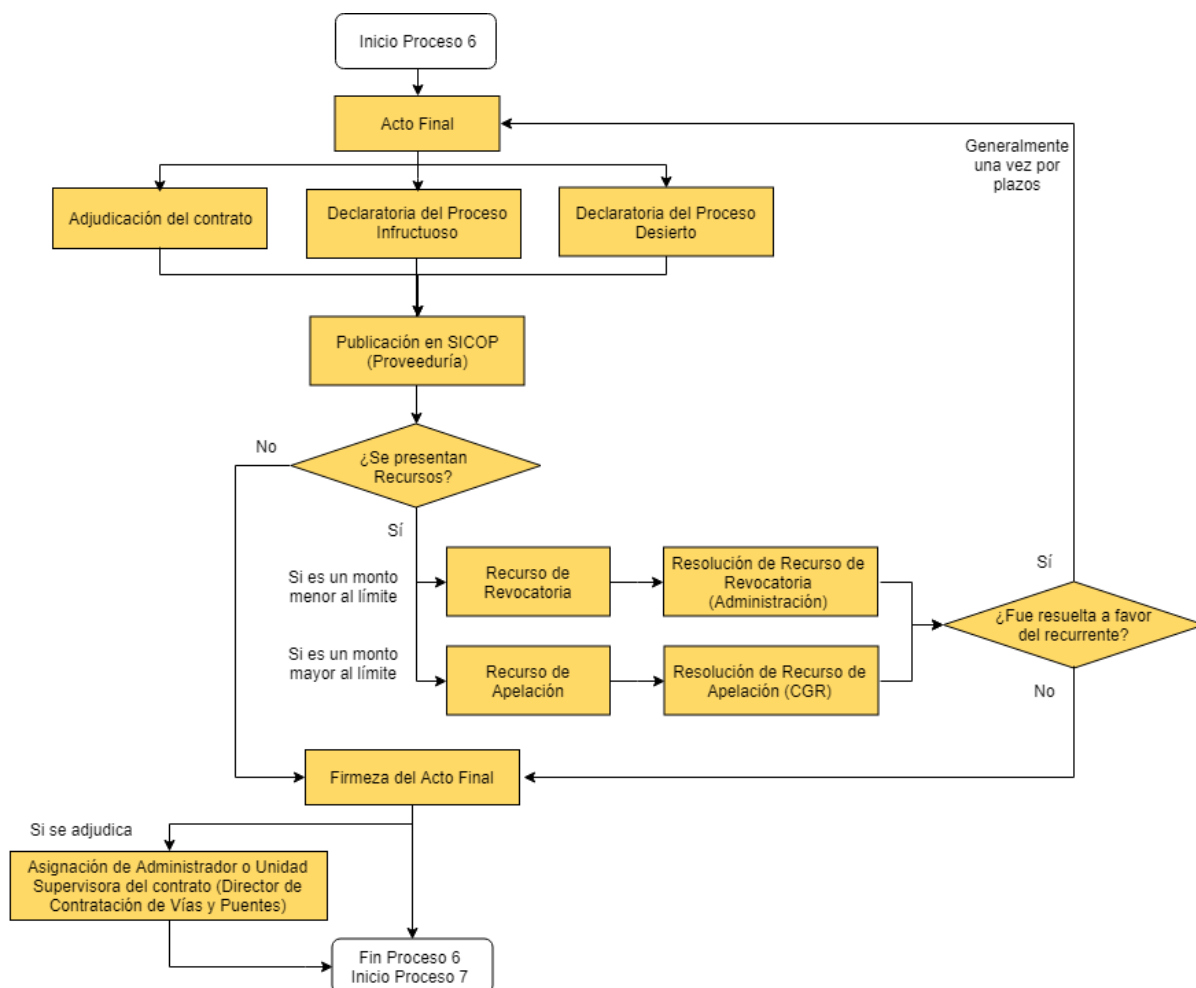


Figura 19. Diagrama de flujo del proceso “Acto Final”.

Fuente: Elaboración propia.

En la Figura 19, se constata la parte del proceso denominada Acto Final, donde se da la motivación del acto de adjudicación o la

obligación de readjudicar o declarar desierto o infructuoso cuando por la interposición de recursos se anule el acto de adjudicación.

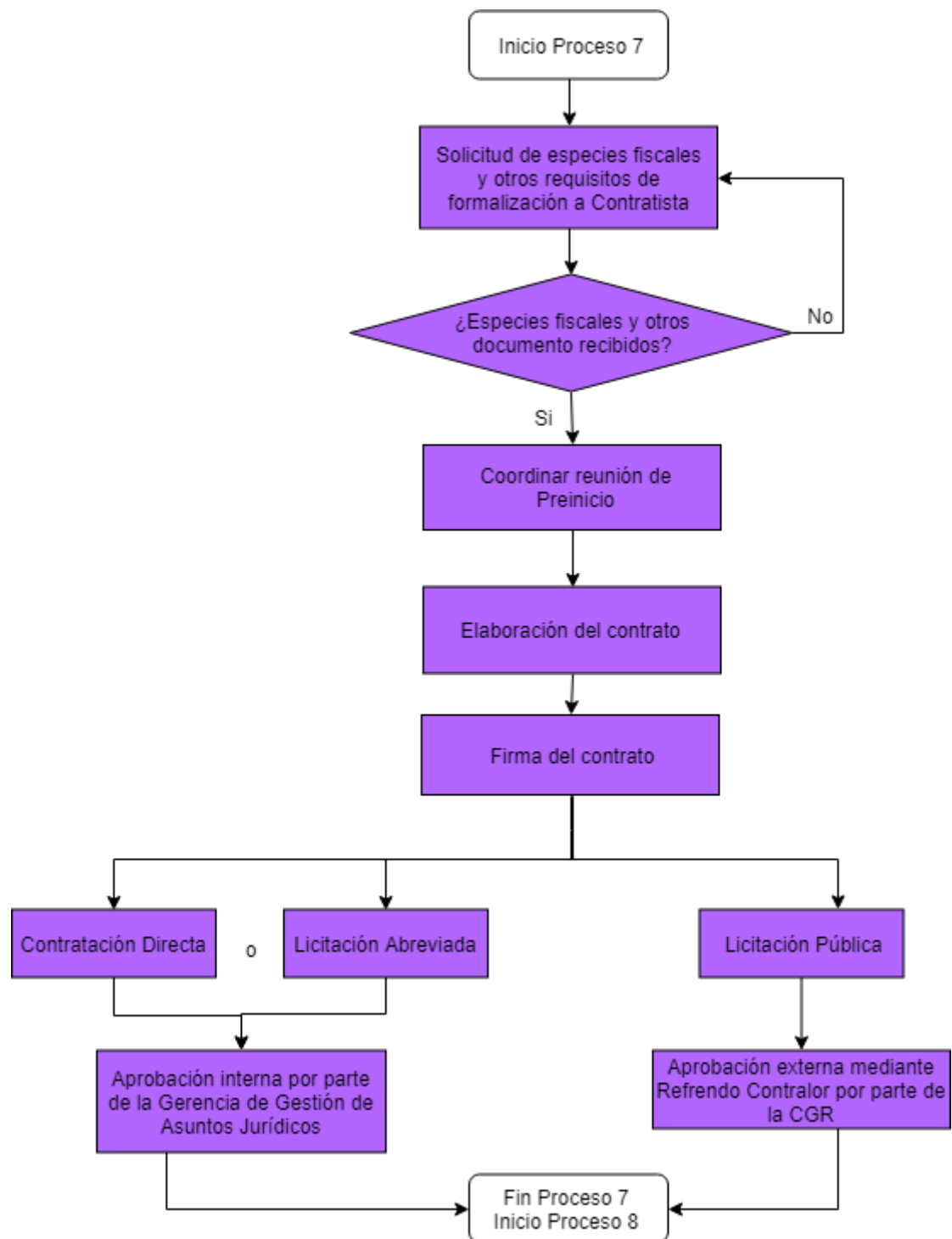


Figura 20. Diagrama de flujo del proceso “Formalización Contractual”.
Fuente: Elaboración propia.

En la Figura 20, es posible percibir el proceso llamado Formalización Contractual, donde se da la validación, el perfeccionamiento y la formalización contractual. La firmeza del Acto

Final y la garantía de cumplimiento, cuando es exigida, son los que perfeccionan la relación contractual entre la Administración y el contratista.

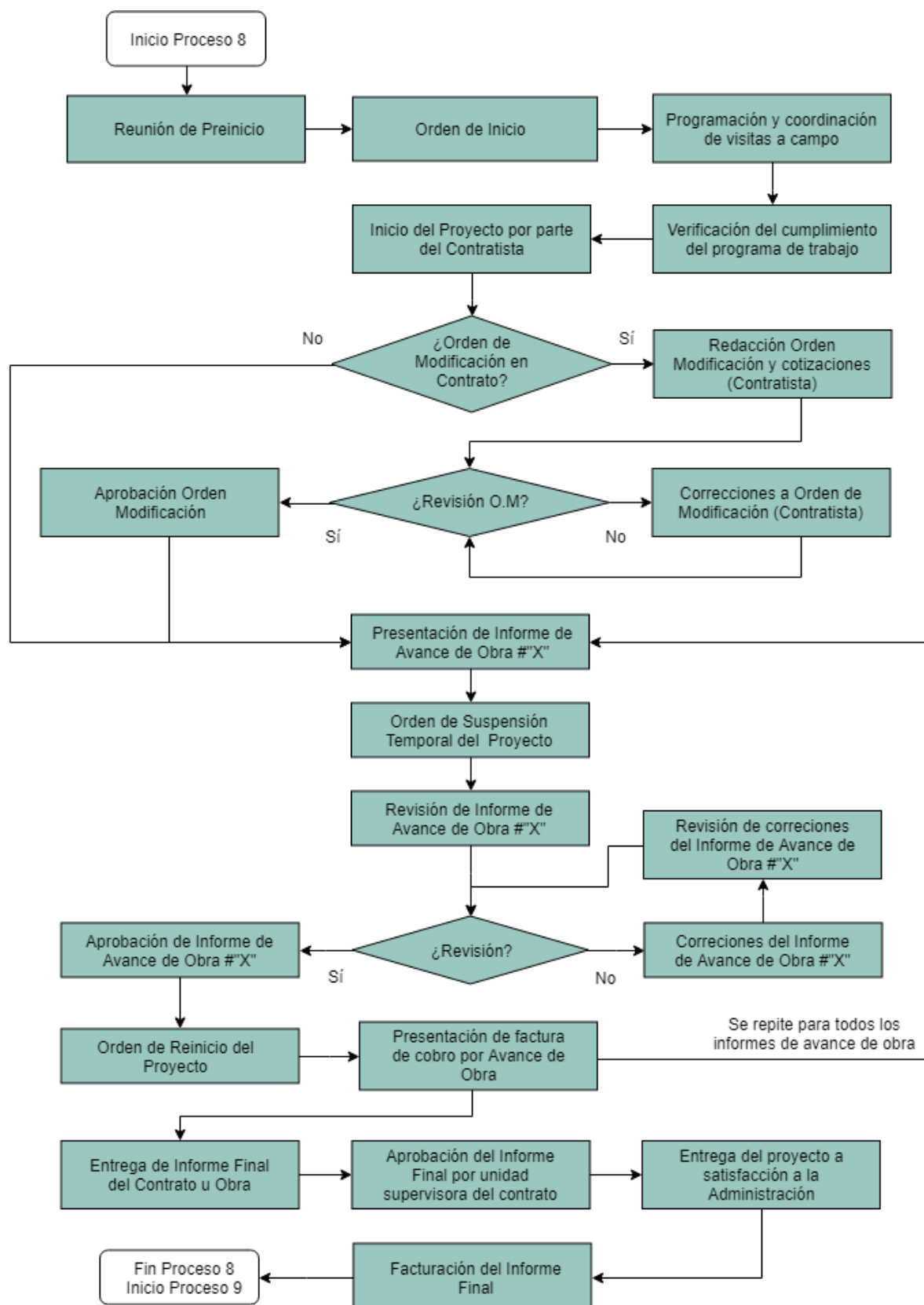


Figura 21. Diagrama de flujo del proceso “Ejecución del Contrato”.

Fuente: Elaboración propia.

En la Figura 21, se contempla el diagrama referente a la Ejecución Contractual, donde la Administración deberá girar la Orden de Inicio en el plazo establecido en el cartel y podrá modificar unilateralmente los contratos, siempre que se cumpla lo ordenado en el

artículo 208 RLCA. De igual manera, en esta etapa la Administración fiscalizará al contratista durante todo el proceso de ejecución del contrato para verificar el grado de cumplimiento de este.

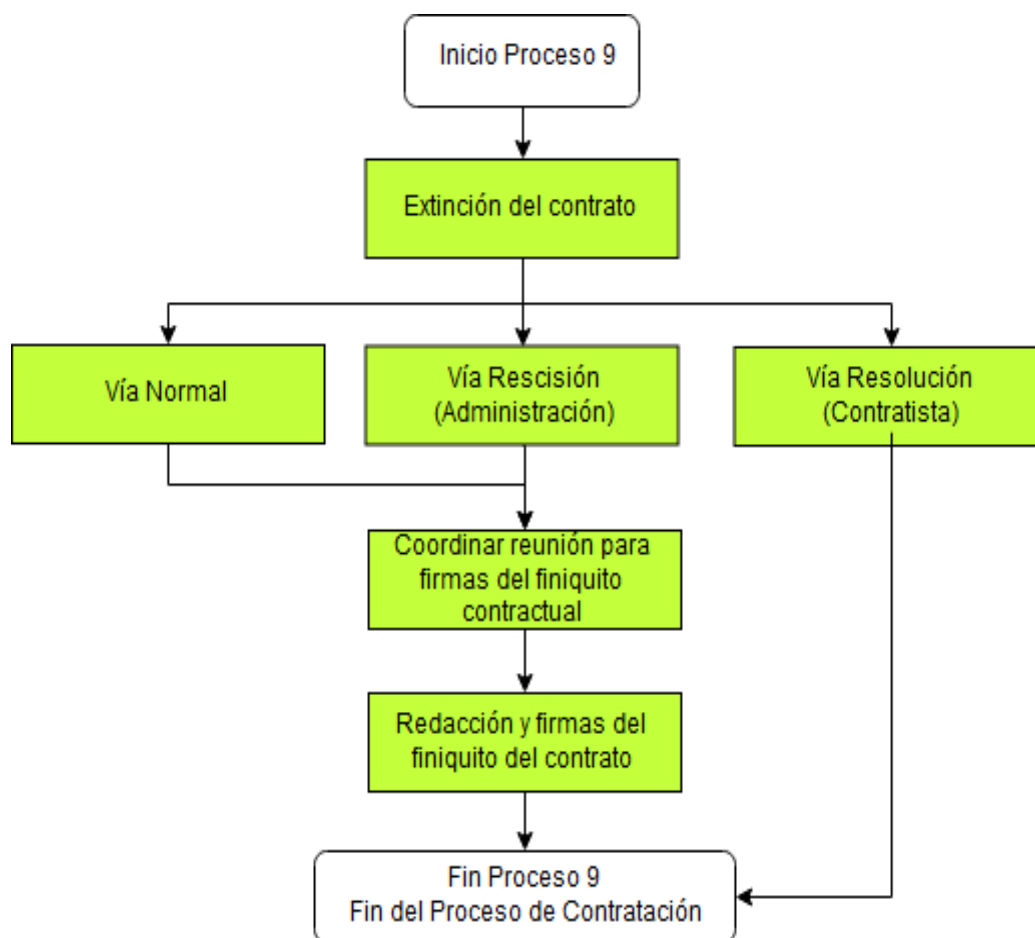


Figura 22. Herramienta de Seguimiento y Control: Ejecución del Contrato.
Fuente: Elaboración propia.

En la Figura 22, se visualiza el diagrama referente a la Extinción del Contrato, en el cual se da la extinción de este por vía normal cuando se da el acaecimiento del plazo y la ejecución del objeto contractual o vía anormal resolución, rescisión administrativa o declaratoria de nulidad.

Una vez realizada la revisión de los diagramas de los procesos de contratación, se procedió a efectuar la entrevista 6 (Ver Apéndice 2), en la cual se consultó sobre los tipos de obras aplicados en la Dirección de

Contratación de Vías y Puentes, donde se obtuvo una “categorización” para efectos de la Dirección de Contratación de Vías y Puentes.

En el Cuadro 4, que se presenta enseguida, se indican los tipos de obras indicados por el Ing. Daniel Gutiérrez Saborío. En el marco teórico se realizó una descripción más detallada de cada uno de ellos. Esta se hizo principalmente como conocimiento de cada tipo, ya que son incluidas en la herramienta de seguimiento y control.

| Tipos de obras |
|--|
| Construcción de obra nueva |
| Ampliación |
| Mejoramiento |
| Reposición o sustitución de obras viales |
| Conservación vial |
| Mantenimiento rutinario |
| Mantenimiento periódico |

Cuadro 4. Tipos de Obra aplicados en la Dirección de Contratación de Vías y Puentes.
Fuente: Elaboración Propia.

En cuanto a la entrevista 7 (Ver Apéndice 2), se realizaron consultas sobre algunas dudas de las fases y los procesos de contratación, las cuales era necesario conocer para la elaboración de la herramienta y la metodología de seguimiento y control.

Una vez efectuadas las entrevistas, se procedió a detallar y codificar posibles problemas y soluciones en las fases y los procesos de contratación. Esto según consultas realizadas a funcionarios designados como responsables de llevar determinados procedimientos de contratación.

Lo que se pretende con esto es que, en el desarrollo de la herramienta de control y seguimiento de las contrataciones, el usuario tenga conocimiento de los posibles problemas y las acciones a tomar como soluciones.

Seguidamente, en el Cuadro 5 y 6 se describen posibles problemas y soluciones, respectivamente, y más adelante en el documento se asociará cada uno a su correspondiente proceso de contratación.

| Problema | Descripción |
|---------------------------|---|
| Problema 1. (P001) | Atrasos por cambios de personal: Este puede surgir por diversas razones, entre las que se destacan permisos especiales, licencias de maternidad, carga laboral excesiva, incapacidad, entre otros. |
| Problema 2. (P002) | Fondos monetarios insuficientes o no disponibles para desarrollar un proyecto : Este problema se da cuando al solicitar la certificación de fondos, donde es posible que se dé que el presupuesto es insuficiente para que se lleve a cabo el contrato, o bien, no se haya considerado el proyecto para el periodo planificado. Algunos proyectos que no se presentan en el plan anual deben realizarse por alguna urgencia, por lo que sería común que se presente para ese tipo de circunstancias. |
| Problema 3. (P003) | Información incompleta o confusa: Se considera cuando a nivel interno o bien por parte de los proveedores o contratista, al redactar y presentar algún documento, no puede darse un visto bueno debido a falta de información relevante o se considera que la información contenida no es coherente (se considera confusa). |
| Problema 4. (P004) | Atrasos en entregas: Esta situación se da cuando por determinada razón alguna entrega, sea de información u otro en particular, no se realiza a tiempo o en alguna fecha límite establecida. Puede darse, por ejemplo, por parte de los proveedores, al enviar información requerida fuera de los plazos establecidos. |
| Problema 5. (P005) | Fallas técnicas en SICOP: Aunque son poco comunes, cabe la posibilidad de que la plataforma del Sistema de Compras Públicas presente fallas técnicas que no permitan |

| | |
|-------------------------------|---|
| | acceder, descargar o subir alguna información. |
| Problema 6. (P006) | Atrasos por pendientes: Sucede cuando se atrasa la conclusión de determinada tarea o actividad de cada uno de los procesos debido a la falta de algún requisito en específico, ya sea documento, firma, entre otros. |
| Problema 7. (P007) | Dependencia de otra dirección, institución o sujeto: Se considera cuando existe dependencia de otra dirección o institución (Contraloría General de la República, por ejemplo) para continuar con el proceso de contratación y la misma no ha dado respuesta sobre un asunto en particular. |
| Problema 8. (P008) | Inconformidades o falta de coordinación con proveedores, contratista o sujeto: Surge en situaciones en las que los proveedores o el ya adjudicado no está conforme con asuntos determinados, o bien, por ciertas circunstancias desconoce no atiende ciertas acciones, de las cuales existe dependencia para continuar con el proceso de contratación. |
| Problema 9. (P009) | Plazo indefinido: Los funcionarios no tiene un plazo definido para hacer esta tarea, ya que no hay alguna ley, normativa o reglamento que lo exija, sin considerar aquellas que son definidos por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. |

Cuadro 5. Posibles problemas en las fases del proceso de contratación
Fuente Elaboración Propia.

Seguidamente, se propuso algunas soluciones para los problemas planteados para todos los procesos de contratación, las cuales se

presentan en el Cuadro 6.

| Solución | Descripción |
|-------------------------------|---|
| Solución 1. (S001) | Indicar mediante listas de verificación toda la información, documentos o requisitos a entregar, enviar, o revisar, para evitar atrasos por información, documentos o requisitos faltantes. |
| Solución 2. (S002) | Chequear fechas límites de entrega, aprobación o un determinado asunto en la herramienta de Seguimiento y Control de Contrataciones para evitar atrasos en entregas. |
| Solución 3. (S003) | Registrar toda la información, los cambios o avances en el proceso de contratación para mantener un control adecuado y evitar contratiempos. |
| Solución 4. (S004) | Brindar instrucciones claras y por escrito para evitar futuros malentendidos, sanciones o llamadas de atención. |
| Solución 5. (S005) | Dirigir y administrar el personal de acuerdo con un adecuado sistema de evaluación. |
| Solución 6. (S006) | Aplicar las recomendaciones resultantes de las evaluaciones realizadas mediante este proyecto. |
| Solución 7. (S007) | Dividir el procesamiento de cada proceso para tener un mayor seguimiento en las diferentes etapas. |
| Solución 8. (S008) | Selección de funcionarios con probidad, transparentes y con compromiso. |
| Solución 9. | Utilizar o adoptar un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes. |

| | |
|--------------------------------|--|
| (S009) | |
| Solución 10. (S010) | Rotar los deberes para evitar malas costumbres. |
| Solución 11. (S011) | Llamar a control de cuentas cada cierto periodo. |
| Solución 12. (S012) | Evaluación mediante sistemas computarizados como por ejemplo la herramienta de este proyecto. |
| Solución 13. (S013) | Identificar los puntos clave de control en cada actividad, proceso o ciclo. |
| Solución 14. (S014) | Definir las políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos. |
| Solución 15. (S015) | Inspecciones frecuentes. |
| Solución 16. (S016) | Conservación de documentos. |
| Solución 17. (S017) | Hacer que el personal sepa la importancia del control como funcionario público. |
| Solución 18. (S018) | Definir metas y objetivos claros a nivel de la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes. |
| Solución 19. (S019) | Aplicar prácticas de autocontrol para cumplimiento de objetivos a tiempo. |
| Solución 20. (S020) | Uso de indicadores. |
| Solución 21. (S021) | Enfrentar el cambio de expedientes físicos a SICOP y SIGEPRO. |
| Solución 22. (S022) | Detectar las fallas del proceso y corregirlas para perfeccionar el sistema. |
| Solución 23. (S023) | Delimitar de una manera precisa la autoridad y los niveles de responsabilidad. |

Cuadro 6. Posibles soluciones en las fases del proceso de contratación
Fuente: Elaboración propia.

A continuación, se muestra un cuadro resumen con las tareas o actividades de cada proceso, además de los posibles problemas y soluciones para cada una de las tareas de los procesos de contratación de la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes.

| Procesos de las Fases de Contratación | Actividades | Responsable | Posibles problemas | Posibles soluciones | Soluciones aplicables a todos los procesos |
|---------------------------------------|--|---|------------------------------|---------------------|--|
| 1.1. Requisitos Previos | - Asignación de funcionario responsable del proceso de contratación. | Dirección de Contratación de Vías y Puentes | P001, P009 | S003, S004 | Desde la S005 a la S023 |
| | - Elaboración de Presupuesto Estimado. | | P001, P002, P003, P006, P009 | S001 | |
| | - Redacción y Envío de Solicitud de certificación de fondos a Dirección de Finanzas. | | P002, P003, P006, P009 | S001 | |
| | - Elaboración de Cronograma de Ejecución Contractual. | | P001, P003, P009 | S001, S004 | |
| | - Redacción de Resolución Inicial (registro de consecutivo, firma de responsables). | | P001, P003, P009 | S001 | |
| | - Aprobación de Cert. de Fondos, Resol. Inicial y Cronograma de Ejecución Contractual. | Proveeduría | P003, P006, P007, P009 | S001, S003 | |
| | - Aprobación y Publicación de Solicitud de Contratación. | | P004, P005, P006, P007 | S001, S002 | |
| 1.2. Elaboración del Cartel | - Realización de Términos de Referencia. | Dirección de Diseño de Vías y Puentes | P001, P003, P009 | S001, S003 | |
| | - Visita o Reunión Pre Cartel. | Dirección de Contratación de Vías y Puentes y Potenciales Proveedores | P001, P008, P009 | S003, S004 | |

| | | | | | |
|---|---|---|------------------------------------|------------------------|--|
| | - Redacción del Cartel | Dirección de Contratación de Vías y Puentes | P001, P003, P004, P006, P007, P009 | S001, S002, S003, S004 | |
| 1.3. Revisión Previa y Publicación del Concurso | - Elaboración del Cronograma del Proceso Contractual. | Proveeduría | P001, P003, P004, P009 | S001, S002, S004 | |
| | - Agregar a SICOP el Cartel, los dos Cronogramas, Certificación de Fondos y Resolución Inicial para revisión. | Dirección de Contratación de Vías y Puentes | P003, P004, P005; P006, P007 | S001, S002, S003 | |
| | - V°B° de documentos (cartel, cronograma de ejecución contractual, certificación de fondos y resolución de inicio). | Proveeduría | P003, P007 | S001, S003 | |
| | - Correcciones de documentos por observaciones de Proveeduría. | Dirección de Contratación de Vías y Puentes | P001, P003, P007, P009 | S001, S003 | |
| | - Publicación del Concurso en SICOP. | Proveeduría | P004, P005, P007 | S002, S004 | |
| 1.4. Recepción y Apertura de Ofertas | - Posibles consultas, solicitudes de aclaración y solicitud de recurso de objeción al Cartel. | Proveedores | P003, P004, P007 | S001, S002, S003 | |
| | - Resolución de consultas y solicitudes de aclaración. | Dirección de Contratación de Vías y Puentes | P001, P003 | S001, S003 | |
| | - Resolución de recursos de objeción. | Dirección de Contratación de Vías y Puentes o Contraloría General de la República | P001 | | |
| | - Publicación de enmiendas. | Dirección de Contratación de Vías y Puentes | P001, P003, P007 | S001 | |
| | - Visita o Reunión Pre Oferta. | | P001, P008 | S003, S004 | |

| | | | | | |
|--------------------------|---|---|------------------------------|------------------|--|
| | - Plazo de Presentación de Ofertas. | Proveeduría | P005, P006 | S001 | |
| | - Apertura de Ofertas. | | P005; | | |
| 1.5. Análisis de Ofertas | - Revisión y resolución de posibles subsanes. | Dirección de Contratación de Vías y Puentes | P001, P003, P006 | S001, S003, S004 | |
| | - Análisis técnico de ofertas. | | P001, P003, P004, P009 | S001, S002, S003 | |
| | - Análisis de costos de ofertas. | Dirección de Costos | P003, P004, P009 | S001, S002, S003 | |
| | - Análisis de documentos legales. | Proveeduría | P003, P004, P009 | S001, S002, S003 | |
| | - Evaluación y Comparación de Ofertas. | Dirección de Contratación de Vías y Puentes | P001, P003, P006, P007, P009 | S001, S004 | |
| | - Redacción de Informe de Análisis de Ofertas | | P001, P003, P004, P006, P009 | S001, S002, S004 | |
| | - Elaboración de Oficio de Recomendación de Adjudicatario. | | P001, P003, P006, P009 | S001, S003 | |
| | - Envío de recomendación a Proveeduría. | | P001, P004 | S002 | |
| | - Revisión de análisis anteriores. (Para Lic. Pub., Lic. Abr. y Contr. Directa) | Comisión de Recomendación Adjudicaciones | P003, P007 | S001, S003 | |
| | - Solicitación de aclaraciones. (Para Lic. Pub. y Lic. Abr. y Contr. Directa) | Comisión de Recomendación de Adjudicaciones | P003, P007 | S001, S003 | |
| | - Resolver aclaraciones. (Para Lic. Pub. y Lic. Abr. y Contr. Directa) | Dirección de | P003, P007 | S001, S003 | |

| | | | | | |
|-----------------|---|---|------------------|------------------|--|
| | | Contratación de Vías y Puentes | | | |
| | - Revisión y V°B° de Oficio de Recomendación de Adjudicatario. (Para Lic. Pub. y Lic. Abr.) | Director Ejecutivo, Proveeduría y Consejo de Administración | P003, P004, P007 | S001, S002, S003 | |
| | - Revisión y V°B° de Oficio de Recomendación de Adjudicatario. (Para Contr. Directa.) | Director Ejecutivo y Consejo de Administración | P003, P004, P007 | S001, S002, S003 | |
| 1.6. Acto Final | - Declaratoria de Proceso Infructuoso (si aplica). | Dirección de Contratación de Vías y Puentes | P006 | | |
| | - Declaratoria de Proceso Desierto (si aplica). | | P006 | | |
| | - Declaratoria de Proceso Adjudicado (si aplica). | | P006 | S004 | |
| | - Adjudicación del contrato y publicación en SICOP. | Proveeduría y Director Ejecutivo | P005, P006 | S001, S004 | |
| | - Posible Recurso de Apelación a la Adjudicación | Proveedores | P003, P007 | S001 | |
| | - Resolución final al Recurso de Apelación. | Contraloría General de la República | P004, P007 | S002, S003, S004 | |
| | - Posible Recurso de Revocatoria a la Adjudicación. | Proveedores | P003, P007 | S001 | |
| | - Resolución final al Recurso de Revocatoria. | Dirección de Contratación de Vías y Puentes | P004, P007 | S002, S003, S004 | |
| | - Readjudicación (si aplica) | Contraloría General de la República o | P005, P006, P007 | S001, S003, S004 | |

| | | | | | |
|-----------------------------------|--|---|------------------------------|------------------|--|
| | | Dirección de Contratación de Vías y Puentes | | | |
| | - Firmeza del acto de adjudicación. | Proveeduría | P004, P006, P007 | S001, S002, S004 | |
| | - Asignación de Administrador o Unidad Supervisora del Contrato en Contratación de Vías y Puentes. | Dirección de Contratación de Vías y Puentes | P001 | S003, S004 | |
| 1.7. Formalización Contractual | - Solicitación de especies fiscales y otros requisitos de formalización al adjudicatario según se indica en el Cartel. | Dirección de Contratación de Vías y Puentes | P003, P006, P007 | S001, S003 | |
| | - Elaboración, Formalización y Firmas del contrato. | Dirección de Contratación de Vías y Puentes y Contratista | P001, P004, P006, P007, P009 | S001, S002 | |
| | - Aprobación Interna (Lic. Abreviada y Contratación Directa) | Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos | P004, P006 | S002, S004 | |
| | - Aprobación Externa (Licitación Pública) | Contraloría General de la República | P004, P006 | S002, S004 | |
| 2.1. Ejecución del contrato | - Reunión de pre inicio para verificación y aprobación de documentos. | Dirección de Contratación de Vías y Puentes | P001, P007, P008, P009 | S003, S004 | |
| | - Orden de Inicio de ejecución de obras. | | P004, P006, P007 | S002 | |
| | - Programación y coordinación de visitas a campo. | | P001, P007, P008, P009 | S003, S004 | |
| | - Verificación de cumplimiento de programa de trabajo. | | P001, P007, | S003, S004 | |

| | | | | | |
|--|--|---|------------------------------|------------------|--|
| | | | P008, P009 | | |
| | - Inicio de Proyecto. | Contratista | P006, P008 | S003 | |
| | - Solicitud de posible Orden de Modificación. | | P003, P009 | S001 | |
| | - Redacción de Orden de Modificación. | | P003, P009 | S001 | |
| | - Aprobación de Orden de Modificación. | Dirección de Contratación de Vías y Puentes | P004, P006, P007, P008, P009 | S001, S002, S004 | |
| | - Presentación de Informe Avance de Obra #X. | Contratista | P003, P004, P009 | S001, S002, S003 | |
| | - Orden de Suspensión para revisión de Informe de Avance de Obra #X. | Dirección de Contratación de Vías y Puentes | P006, P009 | S003 | |
| | - Revisión #X Informe de Avance de Obra #X. | | P001, P003, P007, P009 | S001, S003, S004 | |
| | - Correcciones X de Informe de Avance de Obra #X. | Contratista | P003, P007, P009 | S001, S003 | |
| | - Aprobación Informe de Avance de Obra #X. | Dirección de Contratación de Vías y Puentes | P004, P006, P007, P009 | S001, S002, S003 | |
| | - Orden de Reinicio después de aprobación de Informe de Avance #X. | | P006, P007 | S001, S004 | |
| | - Presentación de facturas de cobro por avance de Obra. | Contratista | P003, P006 | S001 | |
| | - Entrega Informe Final del Contrato u Obra. | | P003, P004 | S001, S002, S003 | |
| | - Aprobación Informe Final por Administrador o la Unidad Supervisora del Contrato. | Dirección de Contratación de Vías y Puentes | P001, P006, P007 | S003, S004 | |
| | - Entrega del Proyecto a satisfacción a la Administración. | Contratista | P004, P006, | S002, S004 | |

| | | | | | |
|-----------------------------|---|---|------------|------------|--|
| | | | P007, P008 | | |
| | - Facturación del Informe Final. | | P003, P006 | S001 | |
| 2.2. Extinción del Contrato | - Vía Normal: Consecución del objeto contractual. | Dirección de Contratación de Vías y Puentes | P006, P007 | S003, S004 | |
| | - Vía Resolución. | Contratista | P006, P007 | S003, S004 | |
| | - Vía Rescisión. (Administración) | Dirección de Contratación de Vías y Puentes | P006, P007 | S003, S004 | |
| | - Coordinación de reunión para firmas de finiquito. | | P007, P008 | S003, S004 | |
| | - Redacción del finiquito. | | P003, P006 | S001, S004 | |
| | - Firmas del finiquito. | Director Ejecutivo y Contratista | P006, P007 | S003, S004 | |

Cuadro 7. Resumen con posibles problemas y soluciones en las fases del proceso de contratación.

Fuente: Elaboración propia.

Desarrollo de metodología de seguimiento y control

Realizada la recopilación de información, se procedió al desarrollo de la metodología de seguimiento y control. Se realizó basada en las entrevistas y el estudio de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

En esta sección, se presentan tres productos de este proyecto, que se mostrará a continuación.

Inicialmente, se realizó la metodología de seguimiento y control del proceso de contratación. En las figuras que se presentarán a continuación, se mostrarán la portada (Figura 23) y el contenido de la Metodología para Seguimiento y Control de Contrataciones en la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes del Consejo Nacional de Vialidad, CONAVI (Figura 24). En la sección de Análisis de Resultados se detallará más sobre la metodología planteada.

**METODOLOGÍA PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL
DE CONTRATACIONES EN LA GERENCIA DE
CONTRATACIÓN DE VÍAS Y PUENTES DEL CONSEJO
NACIONAL DE VIALIDAD, CONAVI**



**CONSEJO NACIONAL DE VIALIDAD,
GOBIERNO DE COSTA RICA**

ELABORACIÓN: GÉNESIS MÉNDEZ SÁNCHEZ

MAYO 2019

Figura 23. Portada de Metodología para Seguimiento y Control de Contrataciones.
Fuente Elaboración Propia.

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|----------|
| Introducción | 3 |
| Propósito | 5 |
| Descripción de fases y procedimientos de la Metodología | 5 |
| Requisitos Previos | 5 |
| Involucrados | 5 |
| Procedimiento | 5 |
| Diagrama de Flujo | 7 |
| Herramienta | 9 |
| Elaboración del Cartel | 11 |
| Involucrados | 11 |
| Procedimiento | 11 |
| Diagrama de Flujo | 13 |
| Herramienta | 14 |
| Revisión Previa y Publicación del Concurso | 15 |
| Involucrados | 15 |
| Procedimiento | 15 |
| Diagrama de Flujo | 16 |
| Herramienta | 17 |
| Recepción y Apertura de Ofertas | 19 |
| Involucrados | 19 |
| Procedimiento | 19 |
| Diagrama de Flujo | 21 |
| Herramienta | 22 |
| Análisis de Ofertas | 24 |
| Involucrados | 24 |
| Procedimiento | 25 |
| | 1 |

Figura 24. Tabla de Contenido de Metodología para Seguimiento y Control de Contrataciones.
Fuente Elaboración Propia.

Una vez realizada la metodología, se procedió a la elaboración de la herramienta de seguimiento y control de los procesos de contratación. En las siguientes figuras (Figura 25-26), se aprecian ventanas de los procesos

de contratación correspondiente a la herramienta. En la sección de Análisis de Resultados se ampliará sobre la herramienta.

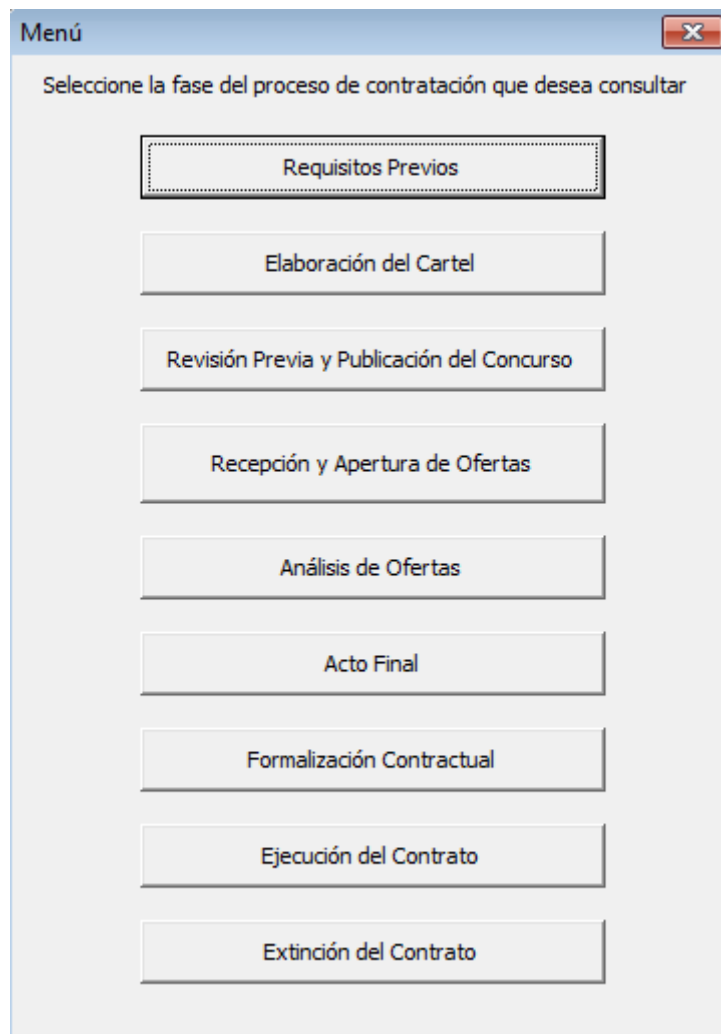


Figura 25. Menú de la Herramienta de Seguimiento y Control de Contrataciones.
Fuente: Elaboración propia

Seguimiento y Control de Contrataciones: Elaboración de Cartel

Indique N° de Proyecto a consultar:

Información del Proyecto

| | | | |
|---------------------|--|-----------------------|--------------------|
| Nombre del Proyecto | Demolición de puente para paso de animales en Ruta Nacional No. 27 | Tipo de Procedimiento | Licitación Pública |
|---------------------|--|-----------------------|--------------------|

| | | |
|--|--|--|
| Actividad | Estado | Medida a tomar |
| Verificación de realización de Términos de Referencia en Dirección de Diseño de Vías y Puentes | Listo | Ninguna |
| Visita o Reunión Pre Cartel (si aplica) | Pendiente consulta, asignado a Génesis | Faltan 49 días para coordinar lo acordado. Resolver lo antes posible |
| Redacción del Cartel por Funcionario Responsable | Cartel listo | Ninguna |

Figura 26. Interfaz de la Herramienta de Seguimiento y Control de Contrataciones.
Fuente: Elaboración propia

Posterior a la elaboración de la herramienta, se elaboró una guía de uso de esta. En las siguientes figuras (Figura 27 y 28) se muestra

la portada y la tabla de contenido de la guía de uso de la Herramienta de Seguimiento y Control de Contrataciones.

GUÍA DE USO DE HERRAMIENTA PARA EL SEGUIMIENTO
Y CONTROL DE CONTRATACIONES EN LA GERENCIA DE
CONTRATACIÓN DE VÍAS Y PUENTES DEL CONSEJO
NACIONAL DE VIALIDAD, CONAVI



CONSEJO NACIONAL DE VIALIDAD,
GOBIERNO DE COSTA RICA

ELABORACIÓN: GÉNESIS MÉNDEZ SÁNCHEZ

MAYO 2019

Figura 27. Portada de Guía de Uso de la Herramienta para Seguimiento y Control de Contrataciones.
Fuente: Elaboración propia.

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|----|
| 1. Objetivo de la Guía de Uso para la Herramienta: Seguimiento y Control de Contrataciones en la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes del Consejo Nacional de Vialidad, CONAVI | 2 |
| 2. Consideraciones previas para el uso de la Herramienta | 3 |
| 3. Utilización de Hoja “Información General Contratos” | 5 |
| 4. Utilización de Hoja “Requisitos Previos” | 7 |
| 5. Utilización de Hoja “Elaboración del Cartel” | 11 |
| 6. Utilización de Hoja “Revisión Previa y Publicación del Concurso” | 13 |
| 7. Utilización de Hoja “Recepción y Apertura de Ofertas” | 17 |
| 8. Utilización de Hoja “Análisis de Ofertas” | 21 |
| 9. Utilización de Hoja “Acto Final” | 25 |
| 10. Utilización de Hoja “Formalización Contractual” | 28 |
| 11. Utilización de Hoja “Ejecución del Contrato” | 31 |
| 12. Utilización de Hoja “Extinción del Contrato” | 37 |

Figura 28. Tabla de Contenido de la Guía de Uso de la Herramienta de Seguimiento y Control de Contrataciones.

Fuente: Elaboración propia

Análisis de resultados

Recopilación de información

En esta sección, se realizó una recopilación de información relevante, basada en la revisión documental principalmente de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, para conocer fases, procedimientos y requisitos de los procesos de contratación pública. Además, se hicieron entrevistas a ingenieros y a la funcionaria encargada de Tecnologías de Información del Consejo Nacional de Vialidad, con la finalidad de conocer el entorno de dicha dirección, la forma de llevar los procesos de contratación, requisitos específicos de cada proceso, entre otros que se describirán más adelante en esta sección.

En el Cuadro 7, se muestran las entrevistas realizadas a los funcionarios descritos anteriormente. Los temas consultados se basaron principalmente en el conocimiento de los procesos de las fases de la contratación, el uso de la plataforma SICOP, la utilización de otros sistemas de información en CONAVI, potenciales problemas durante los procesos de las contrataciones, el conocimiento de los tipos de obra pública y algunas consultas varias que se realizaron una vez se concluyó con la elaboración de los diagramas de los procesos.

En la entrevista 1 y 2 (Ver Apéndice 2) se tuvo el conocimiento de las fases del proceso de contratación que se llevan a cabo en la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes, las cuales se dividieron en nueve procesos, que se aprecian en la Figura 14. Además de cada una de las actividades o tareas que conforman cada fase, que se aprecia en el Cuadro 7. Cabe destacar que, a pesar de que la LCA y su Reglamento indican fases y requisitos para los procesos de contratación y compras públicas, en cada institución del Estado tienen diferentes requisitos a nivel interno, y el CONAVI no es

la excepción. Por ejemplo, la solicitud de certificación de fondos, resolución inicial, solicitud de contratación, oficios de recomendaciones, entre otros, que fueron necesarios consultar para tener claro todo el proceso como tal, de ahí la importancia de la realización de estas dos entrevistas.

Con la realización de las entrevistas se logró entender que existen dos fases, la primera de ellas es la fase de contratación, la cual incluye los procesos de Requisitos Previos, Elaboración del Cartel, Revisión Previa y Publicación del Concurso, Recepción y Apertura de Ofertas, Análisis de Ofertas, Acto Final y Formalización Contractual, en las cuales la mayor parte de su seguimiento se desarrolla en la plataforma SICOP. La segunda fase es la de ejecución, que incluye los procesos de Ejecución del Contrato y la Extinción del Contrato. En el CONAVI, según las entrevistas efectuadas, para esta fase se tiene el Sistema de Gestión de Proyectos (SIGEPRO), del cual más adelante se comentará al respecto.

Mediante la exploración de documentos en la web, se logró conocer que el CONAVI posee lo que ellos llaman Sistemas de Información, los cuales son herramientas o software para la gestión de diferentes procesos internos, entre los que destaca el Sistema de Gestión de Proyectos (SIGEPRO) y el Sistema de Gestión Contractual (SGC). Según el informe N° DFOE-IFR-IF-06-2016, del 16 de febrero de 2016, emitido por el área de Fiscalización de Servicios de Infraestructura de la Contraloría General de la República sobre las situaciones significativas identificadas en la Auditoría Interna que se efectuó en CONAVI, correspondiente al ejercicio económico del año 2014, se supo que el CONAVI cuenta o contó además con los siguientes sistemas relacionados a la gestión de procesos de contratación: el Sistema de Gestión de Proyectos (SIGEPRO), el Sistema de Gestión Contractual (SGC) y el Sistema de Seguimiento de las Contrataciones (SISECO).

Para conocer más detalles sobre estos sistemas, se efectuó una entrevista (entrevista 3 y 4 del Apéndice 2) con la Ing. Mónica Moreira y la Lic. Rosa María Herrera, quienes cuentan que parte del actual desuso de estos sistemas es la falta de seguimiento y control que se da en el CONAVI a los procesos de contrataciones que ahí se desarrollan, razón por la cual a pesar de que se les ha exigido, no sienten la obligación de usarlos.

En la entrevista, se tienen buenos comentarios de SISECO, ya que era un sistema con fechas según la etapa en la que se encuentre, así como el nombre de la persona y el departamento al que pertenecía, base por medio de la cual se ha basado la herramienta de este proyecto al haber funcionado bastante bien en aquella ocasión, agregándole, además, fechas límite para entregar lo que se acuerda y la asignación de responsables de cada tarea.

En la entrevista 5, se consultó a una ingeniera a cargo de llevar procesos de contratación sobre posibles problemas en cada fase y proceso de contratación. Se realizó una evaluación, que se muestra en el Cuadro 3, donde la funcionaria indicó entre ellos está la recepción de información incompleta, desde la envidia por los contratistas, proveedores, e incluso a nivel interno entre los mismos funcionarios de la Gerencia; los cambios en el proyecto mediante órdenes de modificación, además de que no se realizan los cambios que se solicitan, ya sea en la revisión de informes por parte de contratistas, errores de redacción o en algún requisito a nivel interno.

Destaca entre los problemas los plazos indefinidos en algunos procesos de las fases de contratación y ejecución a nivel de la Gerencia, como por ejemplo, los procesos de requisitos previos y la ejecución contractual (el proceso de contratación como tal sí tiene plazo, los cuales se indican en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento), verbi gracia, no se exige a los funcionarios que tengan listo el cartel para determinada fecha, tampoco en la revisión de informes de avance de obra, esto se consideró en la metodología y en la herramienta, hacer las actividades de los procesos antes de una fecha límite.

El problema más “grave” que se destaca en la entrevista es la falta de seguimiento del programa de trabajo durante la ejecución de los contratos, por lo que se requiere realizar un mayor control y seguimiento, de igual manera, con la

utilización de la herramienta, asignando fechas límite y responsables de cada tarea de los procesos de las fases de contratación y ejecución.

Con la entrevista 7, se tuvo conocimiento sobre los tipos de obra que ejecuta la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes, que se presentan en el Cuadro 4. Además, durante esta entrevista se efectuaron consultas sobre dudas de los procesos de las fases contratación y ejecución, las cuales fueron necesarias para el entendimiento y la elaboración de los diagramas de flujo de cada proceso, para luego elaborar la herramienta y la metodología de seguimiento y control.

Finalmente, en los Cuadros 5 y 6, se indican potenciales problemas y soluciones que pueden darse durante cada tarea o actividad de los procesos de las fases de contratación y ejecución.

Como se ha mencionado anteriormente, los principales problemas que se presentan giran en torno a la falta de responsabilidad o exigencia a los funcionarios para llevar al día su control de los procesos de contratación. Además, la falta de control de fechas, lo que deriva a retrasos en el proceso de contratación.

Desarrollo de metodología de seguimiento y control

El desarrollo de la metodología de seguimiento y control de las contrataciones se basó en los resultados de las entrevistas que se presentaron en la sección anterior, además del estudio de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Una vez que se conocieron los procesos de las fases de contratación y ejecución, y se subdividiera en las tareas que se indican en el Cuadro 7, se procedió a la elaboración de diagramas de flujo, con la finalidad de visualizar de una mejor manera cada proceso.

En esta sección se desarrollarán 3 productos de esta metodología: la metodología como tal, la herramienta de seguimiento y control, además de la guía de uso de la herramienta de control y seguimiento.

Inicialmente, se elaboró la metodología (Ver Apéndice 1) a partir de los

diagramas de cada uno de los procesos de las fases de contratación y ejecución. Cada proceso cuenta con 4 secciones, la primera de ellas consisten en la descripción de los involucrados de la proceso, que son los sujetos, secciones o instituciones que les corresponde realizar determinada tarea, ya que se considera necesaria la delegación de responsabilidades para un adecuado seguimiento y control.

La segunda sección es el procedimiento, donde se desarrollan todas las tareas del proceso, indicando quienes realizan esa tarea, además de la descripción de los plazos que haya que cumplir según la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

La tercera sección es la presentación del diagrama de flujo, donde se describe de manera gráfica cada uno de los procesos de las fases que se conocen, esto para un mejor entendimiento para el usuario.

Por último, se hace referencia a la herramienta de control y seguimiento, pero de ésta se comentará más adelante en esta sección.

La metodología como tal, como se mencionó anteriormente, detalla y describe los nueve procesos de las fases de contratación y ejecución para la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes, que son los siguientes: Requisitos Previos, Elaboración del Cartel, Revisión Previa y Publicación del Concurso, Recepción y Apertura de Ofertas, Análisis de Ofertas, Acto Final, Formalización Contractual, Ejecución del Contrato y Extinción del Contrato.

Realizada la metodología, se procedió a la elaboración de la herramienta de control y seguimiento, esto mediante un Libro de Excel, al cual se le incluyó una hoja para información general de todos los proyectos a controlar, además de una hoja con cada uno de los procesos de las fases, considerando las tareas o actividades descritas en cada diagrama.

La herramienta consiste en que el usuario lleve su propio control y seguimiento de cada uno de los procesos de contratación que realice, indicando si ya se ha realizado determinada tarea, asignando fechas límite para elaborar o terminar determinada tarea, además de poder consultar el estado actual de una determinado proceso para un proyecto específico y una posible medida a tomar

dependiendo del estado en que se encuentre el proceso. Como se vio en la sección anterior, ante la falta de exigencia para los funcionarios, además de la falta de definición de plazos en algunos procesos, se consideró que esa sería la mejor manera de tener un adecuado control y seguimiento de los procesos de contratación.

Cabe destacar que, para que la herramienta sea útil, la información que se ingrese debe ser diaria, es decir, es necesario que conforme se vaya avanzando con el proceso de contratación, se ingrese a la herramienta la información que corresponde, ya sea de manera diaria o lo más frecuente posible.

Por último, se desarrolló una guía (Apéndice 3) para el adecuado uso de la herramienta de seguimiento y control, donde se indican las variables de entrada de cada tarea de los procesos de las fases de contratación y ejecución, además de algunas consideraciones importantes para su buen uso.

Implementación de metodología a proyecto piloto

En la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes se llevan proyectos cuya duración es superior al tiempo que se tiene para realizar la práctica profesional dirigida, por lo que no se logró realizar la implementación de la metodología a un proyecto piloto. La duración de la práctica es de solamente 300 horas y existen proyectos que duran hasta más de 100 días naturales.

Sin embargo, durante la elaboración de la herramienta se iban considerando casos hipotéticos, considerando por ejemplo, la aprobación de alguna tarea fuera de plazos, la revisión de tareas cumpliendo plazos, asignando responsables y fechas límites, y la herramienta funcionaba de buen manera, sin embargo, sí se requiere que se implemente en un proyecto real para anotar si es eficiente en cada proceso de las fases de contratación y ejecución.

Conclusiones

- Mediante la realización de entrevistas, principalmente, se determinó el proceso de contratación actual a lo interno de la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes, el cual cumple con la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa.
- Por medio de diagramas de flujo correspondientes a los nueve procesos (Requisitos Previos, Elaboración del Cartel, Revisión Previa y Publicación del Concurso, Recepción y Apertura de Ofertas, Análisis de Ofertas, Acto Final, Formalización Contractual, Ejecución del Contrato y Extinción del Contrato) se logra dar un seguimiento más puntual a la contratación en la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes.
- Se elaboró la metodología como producto, basada en plazos, responsables y fechas límite, para así lograr dar seguimiento y control a las diferentes contrataciones.
- Se logró que el proceso de contratación siguiera un lineamiento estándar, con el fin de que los nuevos procesos de contratación que la gerencia realice se basen en esa línea.
- La estandarización de la metodología realizada como producto de este proyecto es la que se determinó más apropiada para el proceso de contratación en CONAVI.
- Se desarrolló una herramienta que facilita el control y seguimiento de los procesos de contratación al interno de la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes, basada en la metodología desarrollada.
- No se logró implementación de la herramienta no fue posible, debido a los plazos extensos de los procesos de contratación, sin embargo, se probó con casos hipotéticos.
- Entre los problemas potenciales del proceso de contratación se encuentran la documentación incompleta, plazos indefinidos, atrasos por rotación de personal, fondos monetarios insuficientes, entre otros.
- Se logró comprobar, mediante entrevistas, que la falta de seguimiento y control de los contratos se debe a la falta de exigencia de los funcionarios para tener al día todos los procesos de contratación que les son asignados.

Recomendaciones

- Los ingenieros analistas deben mantener un seguimiento constante mediante la alimentación diaria a los sistemas de información inspirado en el orden, disciplina y puntualidad.
- La Gerencia de Contratación de Vías y Puentes debe establecer normas y reglas claras para que sean cumplidas, con el fin de mantener un control constante sin invertir gran parte de la jornada laboral siguiendo paso a paso lo que cada uno hace.
- La Gerencia de Contratación de Vías y Puentes debe implementar la herramienta a un plan piloto para verificar su utilidad con datos y situaciones reales.
- Utilizar la modalidad de la Contratación Licitación con Precalificación (Art. 105 RLCA) para uno o varios concursos con el fin de agilizar el proceso de contratación.
- Poner más en práctica el tipo de contrato de Compra o Suministro Según Demanda, que se usa, pero apenas se está incentivando.
- Establecer plazos y mejoras para los trámites que se realizan como interín previo a que se hace público el concurso en SICOP, ya que actualmente existe mucha libertad en los mismos.
- Se requiere una mayor exigencia y rendición de cuentas para los funcionarios que se encargan de llevar los procesos de contratación, con la finalidad de lograr un mejor control y seguimiento de los contratos.
- Los funcionarios deben conocer la guía de uso de la herramienta de control y seguimiento para que la misma sea utilizada con la mayor eficiencia posible.
- Considerar siempre la mejora continua de la metodología y la herramienta de control y seguimiento, es decir, realizar todos aquellos cambios que se consideren necesarios, con tal de mejorar el proceso de control y seguimiento de las contrataciones del CONAVI.
- Evaluar la labor del contratista durante el proceso de contratación y de ejecución como referencia para futuras licitaciones.

Bibliografía

- Capacitación. (2016). ABC Aspectos Básicos de Contratación Administrativa. 24 de enero del 2019, de Contraloría General de la República - Costa Rica Sitio web: <https://campus.cgr.go.cr/capacitacion/CV-ABC-CA/>
- Consejo Nacional de Vialidad. (2009). Valoración de los sistemas de información actuales. 12 de febrero del 2019, de CONAVI Sitio web: <https://www.conavi.go.cr/wps/wcm/connect/b864df58-6b25-4a01-89d3-a4f7106cb245/CONAVI+-+Producto+3+Valoracion+Aplicaciones+.pdf?MOD=AJPERES>
- Contraloría General de la República - Costa Rica. (2019). Límites Económicos de Contratación Administrativa. 27 de febrero del 2019, de Contraloría General de la República Sitio web: <https://www.cgr.go.cr/02-consultas/consulta-limites-ca.html>
- Dirección General de Presupuesto Nacional. (2018). Clasificador por objeto del gasto del sector público. 6 de marzo del 2019, de Ministerio de Hacienda Sitio web: https://www.hacienda.go.cr/docs/5aeb4f909c24d_Clasif_Obj_Gasto_Abr_18.pdf
- División de Fiscalización Operativa y Evaluativa, Área de Fiscalización de Servicios de Infraestructura. (2016). Informe de auditoría sobre las situaciones significativas identificadas en la auditoría financiera realizada en el Consejo Nacional de Vialidad (CONAVI) sobre la información financiera, correspondiente al ejercicio económico 2014. 24 de enero del 2019, de Contraloría General de la República - Costa Rica Sitio web: https://cgrfiles.cgr.go.cr/publico/docs/cgr/2016/SIGYD_D_2016002873.pdf
- Hernández Sampieri & Otros (2014). Metodología de la investigación. Mc Graw Hill, sexta edición, México.
- La Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (1949). Constitución Política de la República de Costa Rica. 16 de enero del 2019, de Sistema Costarricense de Información Jurídica Sitio web: http://www.pgrweb.go.cr/scij/busqueda/normativa/normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=871
- La Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (1995). Ley de Contratación Administrativa. 14 de enero del 2019, de Sistema Costarricense de Información Jurídica Sitio web: http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=24284
- La Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (1978). Ley General de la Administración Pública. 11 de enero del 2018, de Sistema Costarricense de Información Jurídica Sitio web: http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=13231
- La Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (2006). Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. 14 de enero del 2019, de Sistema Costarricense de Información Jurídica Sitio web: <http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda>

[a/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=58314](#)

Ministerio de Obras Públicas y Transportes. (2019). Plan Anual de Compras. 15 de febrero del 2019, de Consejo Nacional de Vialidad CONAVI Sitio web: <https://conavi.go.cr/wps/wcm/connect/795eba5b-cf9d-435a-8f75-ae9442c6aeca/Plan+de+compras+2019.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=795eba5b-cf9d-435a-8f75-ae9442c6aeca>

Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria. (2018). Presupuesto Ordinario 2019 del Consejo Nacional de Vialidad. 8 de febrero del 2019, de Ministerio de Hacienda - República de Costa Rica Sitio web: https://www.hacienda.go.cr/docs/5bf75123aa2e9_DE-477-18_%20CONAVI%20Presupuesto%20Ordinario%202019.pdf

Apéndices

- Apéndice 1. Metodología para el Seguimiento y Control de Contrataciones de la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes del Consejo Nacional de Vialidad.
- Apéndice 2. Técnica de Investigación Entrevistas.
- Apéndice 3. Guía de uso de Herramienta para el Seguimiento y Control de Contrataciones de la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes del Consejo Nacional de Vialidad.
- Apéndice 4. Herramienta para el Seguimiento y Control de Contrataciones de la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes del Consejo Nacional de Vialidad.

**METODOLOGÍA PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL
DE CONTRATACIONES EN LA GERENCIA DE
CONTRATACIÓN DE VÍAS Y PUENTES DEL CONSEJO
NACIONAL DE VIALIDAD, CONAVI**



**CONSEJO NACIONAL DE VIALIDAD,
GOBIERNO DE COSTA RICA**

ELABORACIÓN: GÉNESIS MÉNDEZ SÁNCHEZ

MAYO 2019

TABLA DE CONTENIDO

| | | |
|--------|--|----|
| 1. | Introducción | 3 |
| 2. | Propósito | 5 |
| 3. | Descripción de procesos y procedimientos de la Metodología | 5 |
| 3.1. | Requisitos Previos | 5 |
| 3.1.1. | Involucrados y funciones | 5 |
| 3.1.2. | Procedimiento | 5 |
| 3.1.3. | Diagrama de Flujo | 7 |
| 3.1.4. | Herramienta | 9 |
| 3.2. | Elaboración del Cartel | 10 |
| 3.2.1. | Involucrados y funciones | 10 |
| 3.2.2. | Procedimiento | 10 |
| 3.2.4. | Herramienta | 12 |
| 3.3. | Revisión Previa y Publicación del Concurso | 13 |
| 3.3.1. | Involucrados y funciones | 13 |
| 3.3.2. | Procedimiento | 14 |
| 3.3.3. | Diagrama de Flujo | 15 |
| 3.3.4. | Herramienta | 16 |
| 3.4. | Recepción y Apertura de Ofertas | 18 |
| 3.4.1. | Involucrados y funciones | 18 |
| 3.4.2. | Procedimiento | 18 |
| 3.4.3. | Diagrama de Flujo | 20 |
| 3.4.4. | Herramienta | 21 |
| 3.5. | Análisis de Ofertas | 23 |
| 3.5.1. | Involucrados y funciones | 23 |
| 3.5.2. | Procedimiento | 23 |
| 3.5.3. | Diagrama de Flujo | 25 |
| 3.5.4. | Herramienta | 27 |
| 3.6. | Acto Final | 28 |
| 3.6.1. | Involucrados y funciones | 28 |
| 3.6.2. | Procedimiento | 28 |
| 3.6.3. | Diagrama de Flujo | 30 |
| 3.6.4. | Herramienta | 31 |

| | | |
|--------|---------------------------|----|
| 3.7. | Formalización Contractual | 33 |
| 3.7.1. | Involucrados y funciones | 33 |
| 3.7.2. | Procedimiento | 33 |
| 3.7.3. | Diagrama de Flujo | 34 |
| 3.7.4. | Herramienta | 36 |
| 3.8. | Ejecución del Contrato | 37 |
| 3.8.1. | Involucrados y funciones | 37 |
| 3.8.2. | Procedimiento | 37 |
| 3.8.3. | Diagrama de Flujo | 39 |
| 3.8.4. | Herramienta | 41 |
| 3.9. | Extinción del Contrato | 42 |
| 3.9.1. | Involucrados y funciones | 42 |
| 3.9.2. | Procedimiento | 42 |
| 3.9.3. | Diagrama de Flujo | 43 |
| 3.9.4. | Herramienta | 44 |

1. Introducción

La metodología que se presenta en este documento tiene como propósito realizar un adecuado seguimiento y control en los procesos de contratación de la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes del Consejo Nacional de Vialidad, CONAVI. Esta metodología se conforma por 9 fases, basadas en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, además de tomar en cuenta el ciclo de vida actual de los proyectos que se desarrollan en la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes del CONAVI. Se dividió en dos fases, la primera de contratación (que se divide en los primeros 7 procesos) y la segunda de ejecución (que se divide en los últimos dos procesos). Seguidamente, se muestran los nueve procesos de la metodología:

1. Requisitos Previos.
2. Elaboración del Cartel.
3. Revisión Previa y Publicación del Concurso.
4. Recepción y Apertura de Ofertas.
5. Análisis de Ofertas.
6. Acto Final.
7. Formalización Contractual.
8. Ejecución del Contrato.
9. Extinción del Contrato.

En el primer proceso se considera la preparación de requisitos para el inicio del proceso de contratación. En el proceso dos se efectúa la redacción del cartel para el proceso; el proceso tres se basa en la revisión y preparación de documentos para la publicación del Cartel. El cuarto proceso de la metodología consta de la recepción de consultas, solicitud de aclaraciones al Cartel, recepción de recursos de objeción, resolución y ofertas. el proceso cinco engloba el análisis de las ofertas para la posterior adjudicación. El sexto proceso consiste en la escogencia de la mejor oferta, basado en la revisión anterior; el proceso siete se considera la entrega de documentos y otros requisitos para la formalización del contrato. El octavo proceso consta concretamente de la ejecución del contrato y finalmente, el noveno proceso trata sobre la finalización de las fases de contratación.

En la Figura 1. se presenta de forma gráfica la estructura de la metodología, considerando los procesos citados anteriormente.

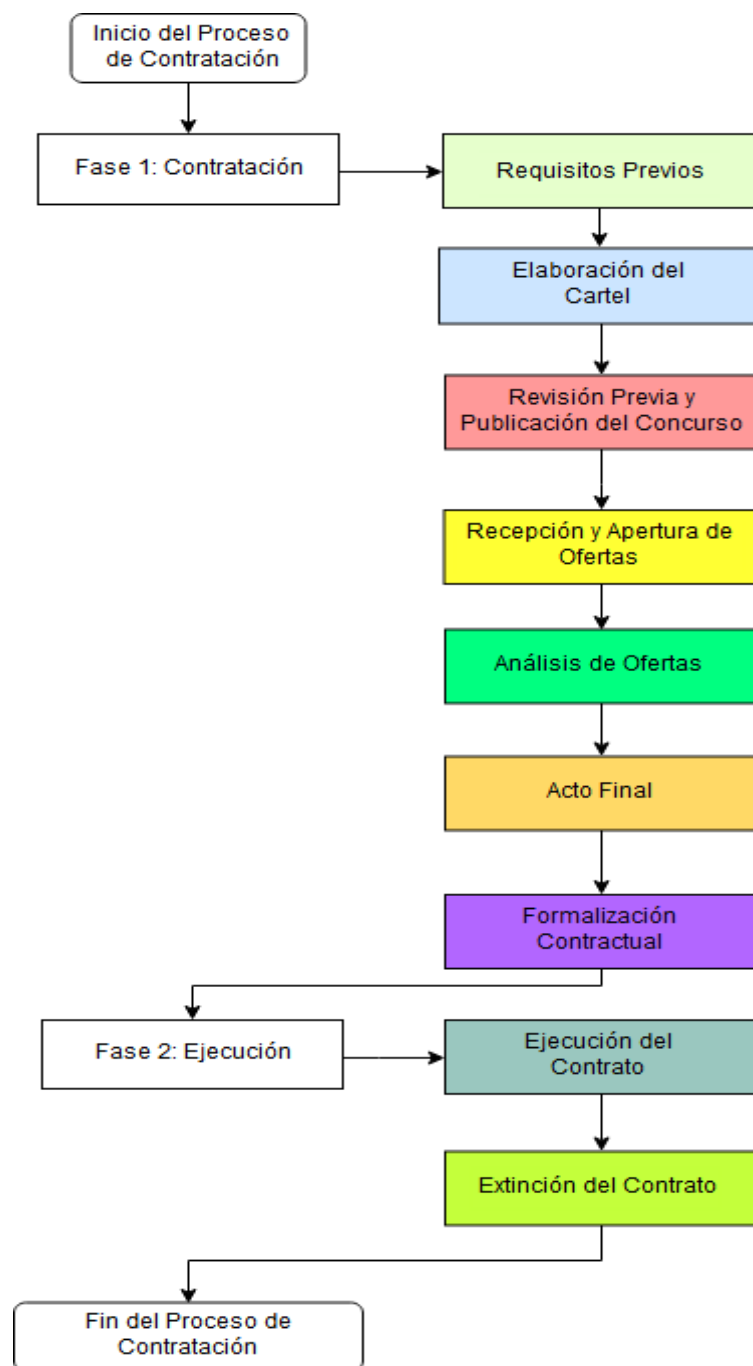


Figura 1. Diagrama de flujo de los procesos de contratación de la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes del CONAVI.

Fuente: Elaboración Propia.

2. Propósito

El propósito de esta metodología es crear un estándar en el seguimiento y control de los procesos de contratación en la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes. La misma está dirigida a los funcionarios, principalmente a los ingenieros, asignados como responsables del proceso de un proyecto en específico, para que lleven a cabo este procedimiento de contratación administrativa de forma sencilla y práctica, así como al director o gerente de dicha sección, para documentar y tener una herramienta de rendición de cuentas de los procesos de contratación.

3. Descripción de procesos y procedimientos de la Metodología

3.1. Requisitos Previos

3.1.1. Involucrados y funciones

- Director o Gerente de la Gerencia de Vías y Puentes: asigna ingeniero responsable del proceso de contratación.
- Ingeniero asignado de la Dirección de Contratación de Vías y Puentes: elabora cronograma de ejecución contractual, solicita certificación de fondos y redacta resolución de inicio; todo lo anterior para la posterior solicitud de contratación.
- Director Ejecutivo: firma aprobación de Resolución Inicial.
- Analistas de Proveeduría: hace observaciones, aprueba y publica en SICOP la solicitud de contratación.

3.1.2. Procedimiento

- 3.1.2.1. El Director o Gerente de la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes debe asignar un ingeniero de la sección, quién será el encargado de llevar el proceso de contratación de un determinado proyecto.

- 3.1.2.2. Por medio de la Dirección de Contratación de Vías y Puentes, el ingeniero asignado elaborará un Cronograma de Ejecución Contractual, el cual es un diagrama de Gantt que considera todas las actividades a realizar y responsables durante la ejecución del contrato.
- 3.1.2.3. El ingeniero asignado deberá realizar un presupuesto estimado de los costos aproximados del proyecto, con la finalidad de solicitar una Certificación de Fondos a la Dirección de Proveeduría.
- 3.1.2.4. El ingeniero asignado solicitará una Certificación de Fondos a la Dirección de Finanzas mediante un oficio, con el cual logrará corroborar la existencia de fondos monetarios para la ejecución del proyecto, basados en presupuestos preliminares. En caso de que no existan fondos para un determinado proyecto se tienen dos opciones:
- La primera de ellas es realizar una Modificación al Presupuesto, mediante el cual se revisan otros proyectos que posean más recursos de los que realmente necesitan o bien, un proyecto de menor prioridad, por lo que se toman esos fondos “prestados” para el proyecto a ejecutar. Esto se realiza mediante una solicitud a la Dirección de Finanzas, dando una justificación del caso, ya sea por urgencia, por resolución de un recurso u otros.
 - La segunda opción es realizar una Solicitud de Presupuesto Extraordinario a la Dirección de Finanzas, de manera que se logren obtener fondos monetarios por vía extraordinaria para el proyecto.
- 3.1.2.5. Una vez revisado que existen fondos para el proyecto, se realiza la Resolución Inicial llamada también Decisión Inicial, que es el documento mediante el cual se da inicio al proceso, realizando un registro de consecutivo, lo que permite abrir un expediente para el proyecto, el cual debe llevar la firma de los Gerentes de las Unidades Solicitantes.

- 3.1.2.6. Cuando ya el ingeniero encargado de la Dirección de Contratación de Vías y Puentes tiene la Certificación de Fondos, el Cronograma de Ejecución Contractual y la Resolución Inicial procede a realizar la petición de aprobación de la solicitud de contratación ante Proveeduría Institucional.
- 3.1.2.7. Los analistas de la Dirección de Proveeduría Institucional se encargan de hacer las respectivas observaciones, si no las hay, proceden a aprobar y publicar en SICOP la solicitud de contratación. A partir de este momento es público todo el ínterin del proceso en SICOP.

3.1.3. Diagrama de Flujo

En la Figura 2. se detalla el desarrollo de este proceso mediante un diagrama de flujo.

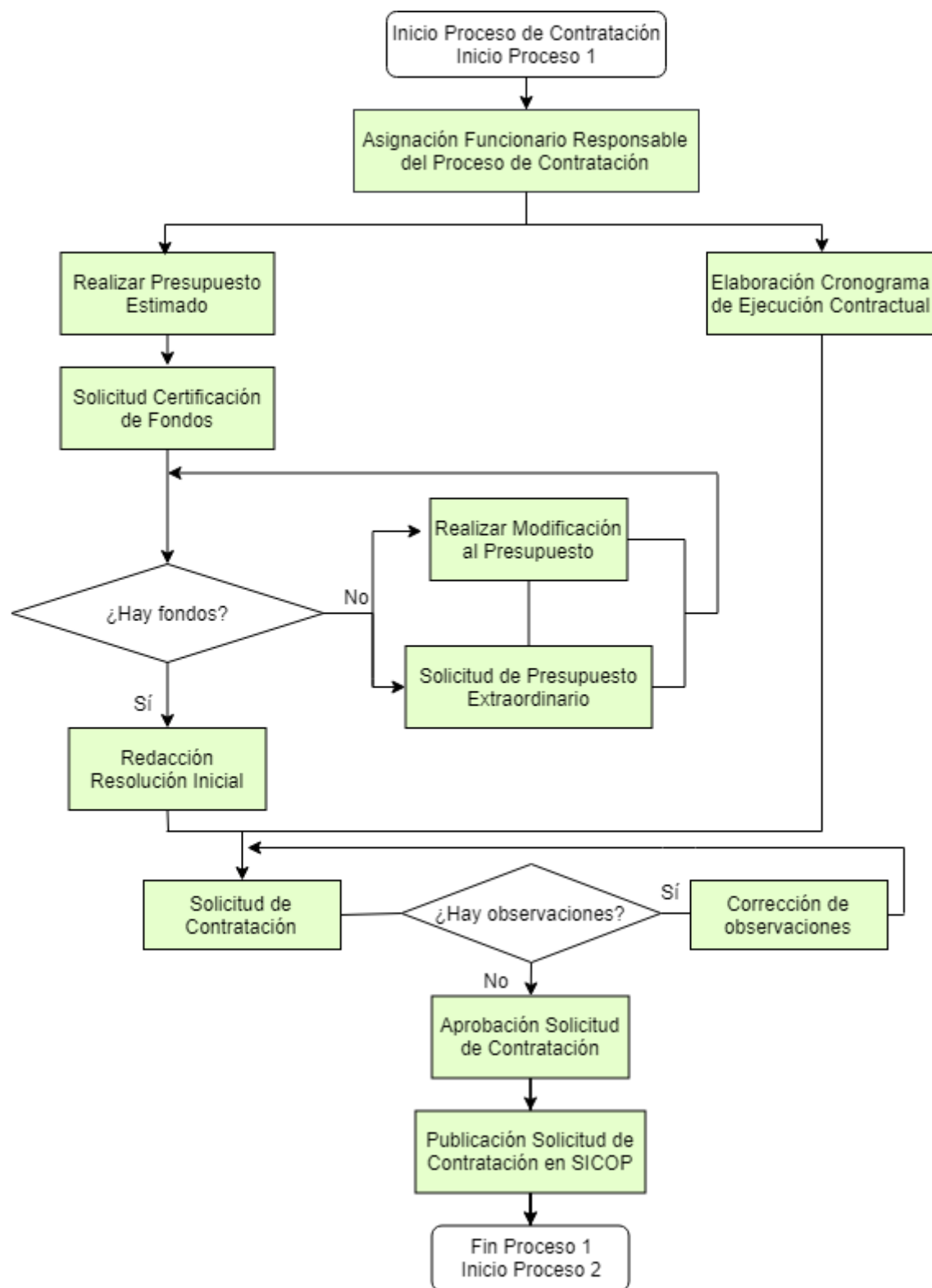


Figura 2. Diagrama de flujo del proceso “Requisitos Previos”.

Fuente: Elaboración Propia.

3.1.4. Herramienta

La herramienta a utilizar será un UserForm programado en Microsoft Excel, ubicada en la hoja llamada “Requisitos Previos”. El ingeniero asignado deberá llenar las celdas con información solicitada en la hoja “Información General Contratos”, luego trasladarse a la hoja “Requisitos Previos” y llenar la información que corresponde; finalizado lo anterior volverá a la hoja “Información General Contratos”, pulsará el botón “Menú” y escogerá el botón correspondiente a “Requisitos Previos”. Seguidamente deberá digitar el número del proyecto a consultar y obtendrá información para cada de las tareas de la fase en cuestión, que involucra conocer el estado actual de cada tarea o actividad, además de las posibles medidas a considerar en función del estado. En la Figura 3. se visualiza la ventana correspondiente a esta fase.

Seguimiento y Control de Contrataciones: Requisitos Previos

Indique N° de Proyecto a consultar: 1 [Buscar proyecto] [Borrar]

Información del Proyecto

| Nombre del Proyecto | Demolición de puente para paso de animales en Ruta Nacional No. 27 | Tipo de Procedimiento | Licitación Pública |
|--|--|---|--------------------|
| Actividad | Estado | Medida a tomar | |
| Asignación de Funcionario Responsable del Proceso de Contratación | Listo (Génesis) | Ninguna | |
| Elaboración de Presupuesto Estimado | Presupuesto listo | Ninguna | |
| V°B° de contenido Solicitud de Certificación de Fondos | Listo | Ninguna | |
| Envío de Solicitud de Certificación de Fondos | Pendiente | Faltan 54 días para enviar solicitud. Enviar lo antes posible | |
| Redacción de Resolución Inicial | Listo | Ninguna | |
| V°B° de contenido de Resolución Inicial | Pendiente | Faltan 54 días para dar V°B°. Resolver lo antes posible | |
| V°B° de Cronograma de Ejecución Contractual | Pendiente V°B° | Faltan 54 días para dar V°B°. Resolver lo antes posible | |
| Aprobación de documentos (certif. fondos, res. inicial y cronograma de ejec. contrac.) por Proveeduría | Listo | Ninguna | |
| Aprobación de Solicitud de Contratación | Listo | Publicar en SICOP | |

[Volver]

Figura 3. Herramienta de Seguimiento y Control: Requisitos Previos.

Fuente: Elaboración Propia.

3.2. Elaboración del Cartel

3.2.1. Involucrados y funciones

- Ingenieros de la Dirección de Diseño de Vías y Puentes: establecen términos de referencia para el proyecto.
- Ingeniero asignado de la Dirección de Contratación de Vías y Puentes: se encarga de coordinar una visita o reunión pre Cartel (si el proyecto lo requiere), y deberá redactar el Cartel de contratación del proyecto.

3.2.2. Procedimiento

- 3.2.2.1. Los ingenieros de la Dirección de Diseño de Vías y Puentes se encargarán de realizar los términos de referencia de cada proyecto, que son aquellos requisitos técnicos, especificaciones o detalles importantes del diseño, los cuales deben ser contemplados para elaborar el cartel. Estos términos de referencia se enviarán al ingeniero asignado de la Dirección de Contratación de Vías y Puentes.
- 3.2.2.2. De ser necesario se realizará una visita o reunión pre Cartel (Audiencia Previa), y de la asistencia, lo actuado y de las sugerencias recibidas la Administración podrá tomar esa información en cuenta para la elaboración del cartel, pero no se encuentra obligada a aceptar ninguna de las iniciativas que se le formulen.
- 3.2.2.3. Finalizado lo anterior, la Dirección de Contratación, por medio del ingeniero asignado, se encargará de realizar la redacción del Cartel tomando en cuenta los términos de referencia correspondientes. En casos en los que no se tengan los términos de referencia, el ingeniero asignado deberá solicitarlos mediante un oficio a la Dirección de Diseño de Vías y Puentes.
- 3.2.2.4. Cabe destacar que para esta etapa del proyecto no hay un plazo asignado, a menos que el proyecto sea producto de algún recurso (de

amparo, por ejemplo), el cual deba entregarse antes de una fecha determinada.

3.2.2.5. Dependiendo del tipo de proyecto, técnicamente el cartel podría contener estudios preliminares, diseño geométrico, diseño estructural, diseño hidráulico, diseño geotécnico, diseño topográfico, diseño de pavimentos, requerimientos ambientales, entre otros según corresponda. Para la elaboración del cartel en general se deberá considerar los aspectos mínimos que debe contener según se indica en el artículo 52 del Reglamento a la Ley Contratación Administrativa (RLCA), que se señalan a continuación:

- a. Encabezado.
- b. La indicación de la oficina que tramita el procedimiento.
- c. La hora límite y dirección para la presentación de ofertas y garantías de participación.
- d. El porcentaje de las garantías que se deben rendir, cuando se requieran.
- e. Indicación de las especies fiscales y demás timbres.
- f. Indicación de cualquier opción de futura compra.
- g. Descripción de la naturaleza y cantidad de los bienes y servicios.
- h. Sistema de valoración y comparación de ofertas.
- i. Solicitud de muestras cuando se estimen indispensables.
- j. Indicación precisa de los documentos que se deberán aportar para la evaluación de la idoneidad del oferente.
- k. Términos de pago.
- l. Plazo y vigencia de la oferta y plazo de la adjudicación.
- m. Lugar y fecha de inicio y conclusión de la entrega de los bienes y servicios cuando así proceda.
- n. Indicación de que se reserva el derecho de adjudicar parcialmente una misma línea o bien parte de un mismo objeto de conformidad con lo establecido en la decisión inicial.
- o. El uso de los medios electrónicos (SICOP).

3.2.3. Diagrama de Flujo

Seguidamente se presenta el diagrama de flujo para este proceso de contratación (Figura 4).

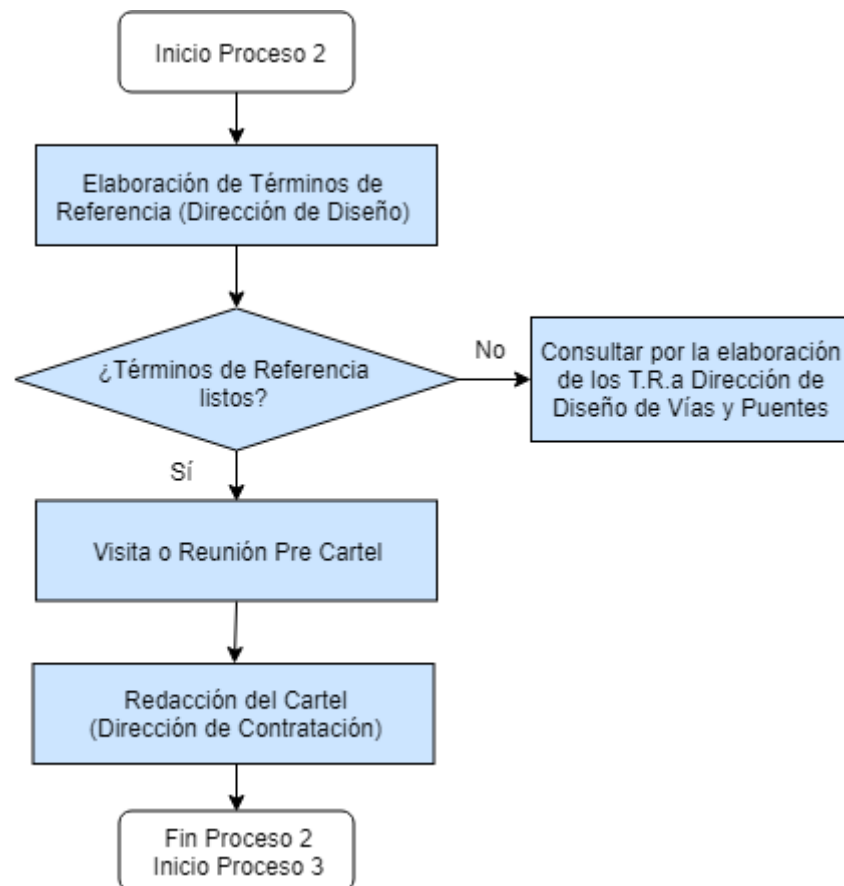


Figura 4. Diagrama de flujo del proceso “Elaboración del Cartel”.

Fuente: Elaboración Propia.

3.2.4. Herramienta

La herramienta a utilizar será un UserForm programado en Microsoft Excel, ubicada en la hoja llamada “Elaboración del Cartel”. El ingeniero asignado deberá llenar las celdas con información solicitada de la hoja “Elaboración del Cartel”, luego irá a la hoja de Excel llamada “Información General Contratos”, pulsará el botón “Menú” y escogerá el botón correspondiente a “Elaboración del Cartel”. Seguidamente

deberá digitar el número del proyecto a consultar y obtendrá información para cada una de las tareas de la fase en cuestión, que involucra conocer el estado actual de cada tarea o actividad, además de las posibles medidas a considerar en función del estado. En la Figura 5. se visualiza la ventana correspondiente a esta fase.

| Actividad | Estado | Medida a tomar |
|--|--|--|
| Verificación de realización de Términos de Referencia en Dirección de Diseño de Vías y Puentes | Listo | Ninguna |
| Visita o Reunión Pre Cartel (si aplica) | Pendiente consulta, asignado a Génesis | Faltan 49 días para coordinar lo acordado. Resolver lo antes posible |
| Redacción del Cartel por Funcionario Responsable | Cartel listo | Ninguna |

Figura 5. Herramienta de Seguimiento y Control: Elaboración de Cartel.

Fuente: Elaboración Propia.

3.3. Revisión Previa y Publicación del Concurso

3.3.1. Involucrados y funciones

- Ingeniero asignado de la Dirección de Contratación Vías y Puentes: agregar el cronograma de ejecución contractual, la certificación de fondos y la resolución inicial a SICOP y realizarles correcciones de ser necesario.
- Encargado de Contratación en Proveeduría: elaborar el Cronograma del Proceso de Contratación, dar visto bueno y/u observaciones al cronograma de ejecución contractual, la certificación de fondos y la resolución inicial; y publicar el concurso en SICOP.

3.3.2. Procedimiento

3.3.2.1. Un funcionario de la Proveeduría Institucional se encargará de realizar un cronograma del proceso de contratación para el proyecto el cual debe incluir fechas, responsables y plazos para las siguientes actividades:

- Invitación / publicación del concurso.
- Inicio de recepción de ofertas.
- Aclaraciones.
- Respuesta a aclaraciones.
- Apertura de Ofertas.
- Evaluación de las Ofertas.
- Recomendación de Adjudicación.
- Adjudicación.
- Firmeza del acto.
- Presentación de documentos contractuales.
- Elaboración y Remisión del contrato para firma del Adjudicatario.
- Firma del Contrato.
- Notificación del Contrato.
- Orden de Inicio.

3.3.2.2. Una vez confeccionado el cartel en su totalidad, el ingeniero asignado de la Dirección de Contratación de Vías y Puentes debe agregar a SICOP el cronograma de ejecución contractual, la certificación de fondos y la resolución inicial; para que el encargado de contratación de Proveeduría lo revise.

3.3.2.3. El encargado de contratación de Proveeduría revisará y aprobará los documentos citados anteriormente enviados por el ingeniero asignado en la Dirección de Contratación de Vías y Puentes; en caso de que sea necesario alguna corrección, devolverá dichos documentos para ser corregidos.

- 3.3.2.4. Si los documentos no requieren correcciones, el encargado de contratación de Proveeduría agregará a la plataforma de SICOP lo siguiente: el certificado de fondos, la resolución de inicio, el cartel, el cronograma de ejecución contractual y el cronograma del proceso de contratación.
- 3.3.2.5. Realizado lo anterior, se da por realizada la Publicación del Concurso en la plataforma SICOP, invitando a cualquier interesado a leer el Cartel del proyecto que corresponde y participar en el proceso de escogencia.

3.3.3. Diagrama de Flujo

En la Figura 6, se aprecia el desarrollo de este proceso de contratación.

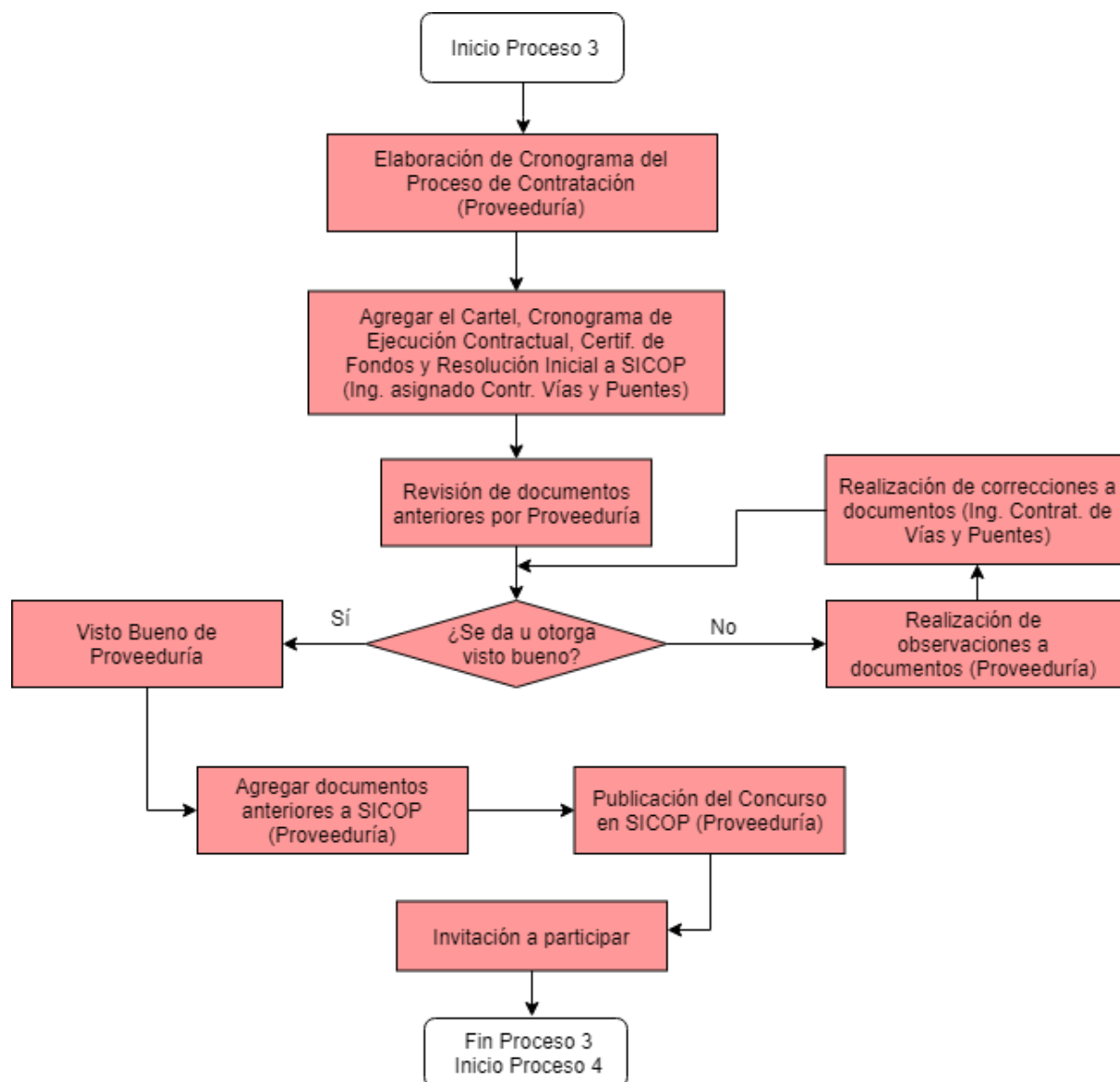


Figura 6. Diagrama de flujo del proceso “Revisión Previa y Publicación del Concurso”.

Fuente: Elaboración Propia.

3.3.4. Herramienta

La herramienta a utilizar será un UserForm programado en Microsoft Excel, ubicada en la hoja llamada “Rev. Previa y Publicación Conc.”. El ingeniero asignado deberá llenar las celdas con información solicitada de la hoja “Rev. Previa y Publicación Conc.”, luego irá a la hoja de Excel llamada “Información General Contratos”, pulsará el botón “Menú” y escogerá el botón correspondiente a “Rev. Previa y Publicación Conc.”.

Seguidamente deberá digitar el número del proyecto a consultar y obtendrá información para cada de las tareas de la fase en cuestión, que involucra conocer el estado actual de cada tarea o actividad, además de las posibles medidas a considerar en función del estado. En la Figura 7. se visualiza la ventana correspondiente a esta fase.

Seguimiento y Control de Contrataciones: Revisión Previa y Publicación del Concurso

Indique N° de Proyecto a consultar:

Información del Proyecto

| Nombre del Proyecto | Tipo de Procedimiento | Licitación Pública |
|--|-----------------------|--------------------|
| Demolición de puente para paso de animales en Ruta Nacional No. 27 | | Licitación Pública |

| Actividad | Estado | Medida a tomar |
|---|-------------------------------|--|
| Elaboración Cronograma Proceso Contractual (Proveeduría) | Listo | Ninguna |
| Agregar el Cartel, Cronograma Ejecución Contractual, Cert. de Fondos y Resolución Inicial a SICOP | Pendiente, asignado a Génesis | Faltan 55 días para agregar documentos a SICOP. Realizar lo antes posible |
| Realización de correcciones a documentos por observaciones de Proveeduría (si aplica) | Pendiente, asignado a Génesis | Faltan 55 días para dar VºBº. Resolver lo antes posible |
| Documentos para publicar el concurso | Pendiente | Faltan 55 días para tener listos los documentos para publicar concurso. Resolver antes de la fecha pactada |
| Publicación del Concurso en SICOP | Pendiente | Verificar que los documentos estén listos para que Proveeduría publique el concurso |

Figura 7. Herramienta de Seguimiento y Control: Revisión Previa y Publicación del Concurso.

Fuente: Elaboración Propia.

3.4. Recepción y Apertura de Ofertas

3.4.1. Involucrados y funciones

- Proveedores: En caso de que sea necesario, realizar solicitudes de aclaraciones, consultas o recursos de objeción al Cartel.
- Ingeniero asignado de la Dirección de Contratación: recibir y emitir criterio técnico para la posterior redacción de la resolución de los recursos de objeción y resolver las solicitudes de aclaración, en caso de existir y si les corresponde. Además, (si es necesario) atender visitas o reuniones pre oferta.
- Encargados de Contratación en Proveeduría: después de la publicación del concurso en el proceso anterior y, pasado el plazo de presentación de ofertas, recibirlas y efectuar apertura de ofertas en SICOP.
- Contraloría General de la República: resolver los recursos de objeción, en caso de existir y si les corresponde.

3.4.2. Procedimiento

3.4.2.1. Los proveedores interesados podrán realizar consultas y solicitar modificaciones, prórrogas o aclaraciones al cartel al Cartel; así como presentar recursos de objeción, esto si lo consideran necesario y dentro del primer tercio del plazo para presentar ofertas.

3.4.2.2. Para el caso de recursos de objeción se considerará lo siguiente:

- Cuando el procedimiento es una licitación pública, la CGR debe solicitar el criterio a la Administración licitante, que dispondrá de tres días hábiles para responder; para el recurso de objeción la CGR está a cargo de resolverlo en los próximos diez días hábiles a partir de que se presenta según el artículo 180 del RLCA.

- Cuando el procedimiento es una licitación abreviada, la Administración deberá resolver dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el recurso de objeción, según el artículo 181 del RLCA.
- Para Contrataciones Directas (no de escasa cuantía) por permiso de la CGR podría presentarse un recurso de objeción, sólo si el permiso del Órgano Contralor así lo autoriza.

- 3.4.2.3. Cuando la resolución disponga la modificación del cartel, la Administración deberá realizar, si así corresponde, las enmiendas y publicarlas en los medios que correspondan, tanto para licitaciones públicas como para licitaciones abreviadas.
- 3.4.2.4. Para el caso de consultas y las solicitudes de aclaración, el ingeniero asignado deberá resolverlas, utilizando como medio la plataforma SICOP.
- 3.4.2.5. Independientemente de que existan solicitudes de aclaraciones, consultas u objeciones al Cartel, la Administración podrá realizar visitas o reuniones pre ofertas, la cual estará a cargo el ingeniero asignado de la Dirección de Contratación de Vías y Puentes. Éstas se realizarán en el sitio donde se vaya a desarrollar el proyecto, con la finalidad de resolver o indicar cualquier información relevante que sea necesaria apreciar in situ.
- 3.4.2.6. Realizado lo anterior, los proveedores presentarán sus ofertas junto con el programa de trabajo y el cronograma de estimación de pagos, enviándolas mediante la plataforma SICOP:

- El plazo mínimo para recibir ofertas (plazo para que los proveedores presenten sus ofertas), según el artículo 94 del RLCA, para licitaciones públicas será de quince días hábiles, contado desde el día siguiente a la publicación del aviso a participar hasta el día y hora de la apertura de las ofertas, inclusive.

- El plazo mínimo para recibir ofertas, para licitaciones abreviadas, según el artículo 99 del RLCA, no podrá ser menor a cinco ni mayor a veinte días hábiles.
- El plazo para recibir ofertas, para contratación directa de escasa cuantía, según el artículo 144 RLCA, será mínimo de un día y un máximo de cinco días hábiles para la presentación de las cotizaciones.

3.4.2.7. Finalizado el periodo o plazo para recibir ofertas, se procederá con la apertura de las ofertas de los proveedores. Según indica el artículo 78 del RLCA, “el Sistema permitirá conocer el contenido de las ofertas presentadas al público en general”.

3.4.3. Diagrama de Flujo

Para mejor entendimiento, en la Figura 8. se aprecia el desarrollo de este proceso de contratación.

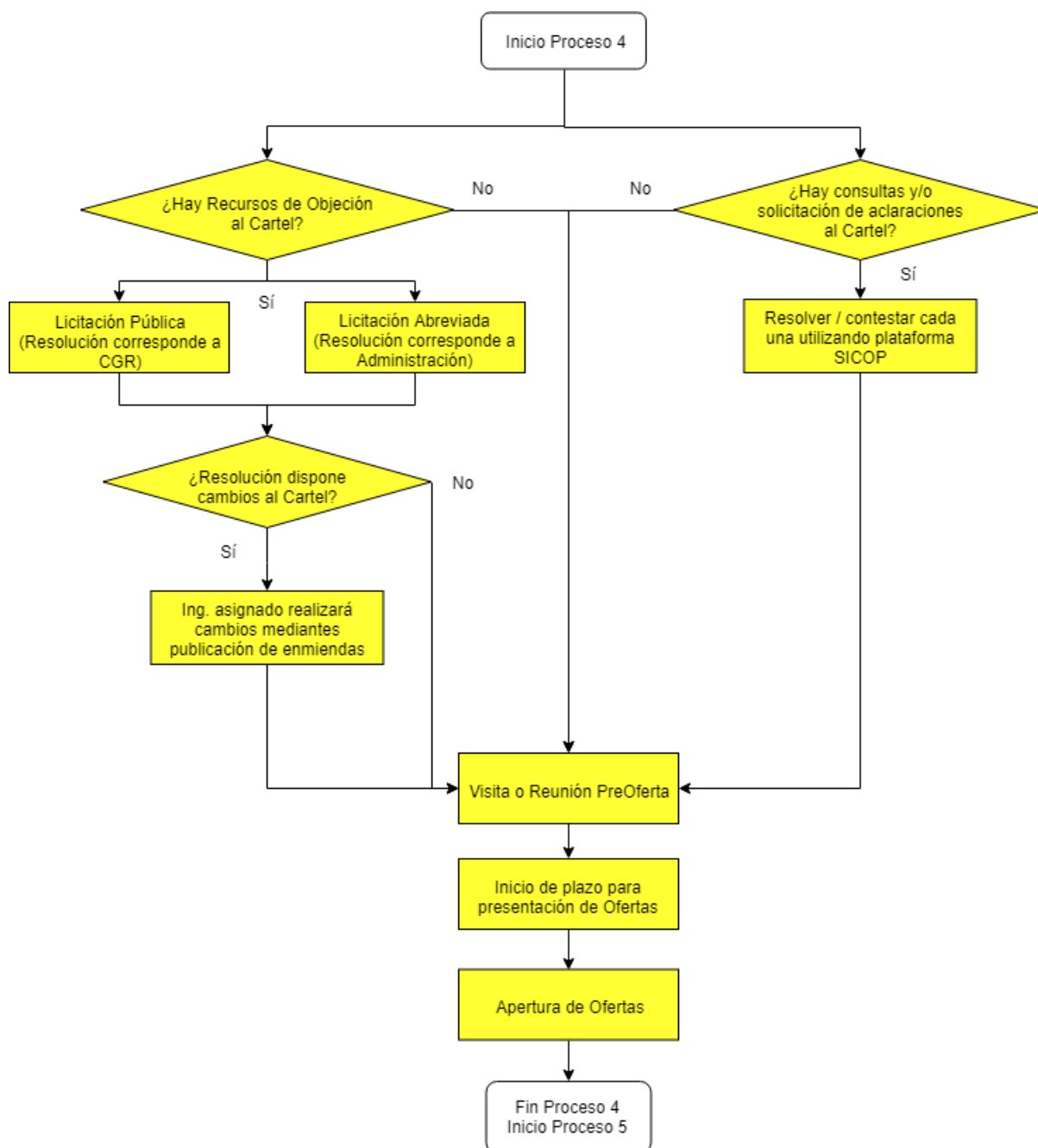


Figura 8. Diagrama de flujo del proceso “Recepción y Apertura de Ofertas”.

Fuente: Elaboración Propia.

3.4.4. Herramienta

La herramienta a utilizar será un UserForm programado en Microsoft Excel, ubicada en la hoja llamada “Recepción y Apertura Ofertas”. El ingeniero asignado deberá llenar las celdas con información solicitada

de la hoja “Recepción y Apertura Ofertas”, luego irá a la hoja de Excel llamada “Información General Contratos”, pulsará el botón “Menú” y escogerá el botón correspondiente a “Recepción y Apertura Ofertas”. Seguidamente deberá digitar el número del proyecto a consultar y obtendrá información para cada de las tareas de la fase en cuestión, que involucra conocer el estado actual de cada tarea o actividad, además de las posibles medidas a considerar en función del estado. En la Figura 9. se visualiza la ventana correspondiente a esta fase.

Seguimiento y Control de Contrataciones: Recepción y Apertura de Ofertas

Indique N° de Proyecto a consultar:

Información del Proyecto

| Nombre del Proyecto | Tipo de Procedimiento | Licitación Pública |
|--|-----------------------|--------------------|
| Demolición de puente para paso de animales en Ruta Nacional No. 27 | | |

| Actividad | Estado | Medida a tomar |
|--|--|--|
| Consultas y solicitud de aclaraciones al Cartel (si aplica) | Si aplica. Todas resueltas | Ninguna |
| Recursos de objeción al Cartel (si aplica) | Sí aplica | Resolución a cargo de la Contraloría General de la República |
| Cambios al Cartel por resolución de recursos de objeción (si aplica) | Sí aplican cambios al Cartel | Ninguna |
| Publicación de enmiendas en SICOP (si aplica) | Publicación lista | Ninguna |
| Visita o Reunión Pre Oferta (si aplica) | Pendiente realizar, asignado a Génesis | Faltan 54 días para visita/reunión. Coordinar y pedir confirmación a proveedores |
| Publicación de Plazo de Presentación de Ofertas | Pendiente | Indicar la Publicación del Periodo de Presentación de Ofertas |
| Apertura de Ofertas | Pendiente | Consultar fecha de apertura de ofertas en SICOP |

Figura 9. Herramienta de Seguimiento y Control: Recepción y Apertura de Ofertas.

Fuente: Elaboración Propia.

3.5. Análisis de Ofertas

3.5.1. Involucrados y funciones

- Ingeniero asignado de la Dirección de Contratación: Se hará cargo de realizar la revisión técnica de las ofertas; de la revisión y atención de subsanes. Posteriormente se encargará de realizar la evaluación de las ofertas, y mediante un oficio recomendar un posible adjudicatario al Director Ejecutivo y al Consejo de Administración.
- Proveedores: podrán realizar subsanes y deberán atender aclaraciones de las ofertas efectuadas.
- Funcionario de Dirección de Costos: serán los encargados de efectuar el análisis de costos de las ofertas.
- Analistas Legales de Proveeduría: tienen la tarea de hacer la revisión legal de las ofertas.
- Comisión de Recomendación de Adjudicaciones: efectúa la revisión de los análisis de costos, técnicos y legales, solicita aclaraciones de dichos análisis en caso de haber.
- Director Ejecutivo: se encarga de revisar y dar visto bueno de recomendación de adjudicación en conjunto con el Consejo de Administración.
- Consejo de Administración: revisar y da visto bueno de recomendación de adjudicación en conjunto con el Director Ejecutivo.
- Proveeduría: revisar y da visto bueno de recomendación de adjudicación en conjunto con el Director Ejecutivo y el Consejo de Administración sólo para los procedimientos de licitaciones públicas y abreviadas.

3.5.2. Procedimiento

- 3.5.2.1. Una vez recibidas y dada la apertura de las ofertas, se efectuará la revisión de las ofertas.

- 3.5.2.2. A partir de esta fase, el ingeniero asignado estará en contacto con cada uno de los oferentes, en caso de que requiera hacer aclaraciones, además de atender todos los subsanes que presenten los mismos.
- 3.5.2.3. El ingeniero asignado llevará a cabo el análisis técnico de las ofertas, se encargará de revisar el diseño (todos los señalados en el Cartel; estructural, geotécnico, topográfico, entre otros), presupuestación, cronograma de trabajo, en fin, toda la parte técnica de las ofertas.
- 3.5.2.4. Paralelamente, tanto en la Dirección de Costos como en Proveeduría se encargarán de efectuar el análisis de razonabilidad de precios y legal respectivamente, esto para cada una de las ofertas. Terminado cada análisis, se enviará al ingeniero asignado.
- 3.5.2.5. La evaluación de las ofertas se podrá realizar de dos formas:
- La primera de ellas es *por precio*, en esta se revisan todas las ofertas, y la que cumpla con todos los requerimientos y posea el menor precio ofertado, se recomendará para que le sea adjudicado el proyecto.
 - La segunda forma es mediante la *evaluación de aspectos técnicos* (por ejemplo anteproyecto, experiencia, precio, entre otros aspectos), a los cuales se les asigna un “peso” (un porcentaje de importancia a cada aspecto). La oferta que cumpla con todos los requerimientos y con la mayor calificación en la evaluación se recomendará para que sea la adjudicada.
- 3.5.2.6. Seguidamente, se deberá realizar un oficio de recomendación de adjudicatario, el cual contendrá la evaluación técnica de las ofertas, la revisión de aspectos de costos y legales, y se enviará a Proveeduría.
- 3.5.2.7. Este oficio será recibido por la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones, la cual revisará dicha recomendación y los análisis técnicos, de costos y legales; además de solicitar aclaraciones de los documentos anteriores en caso de ser necesario, que las resolverá el ingeniero asignado de la Dirección de Contratación de Vías y Puentes.

- 3.5.2.8. Para los procedimientos de Licitación Pública y Licitación Abreviada, los encargados de revisar y dar el visto bueno al Oficio de Recomendación serán el Director Ejecutivo, el Consejo de Administración y Proveeduría.
- 3.5.2.9. En caso de procedimientos de Contratación Directa, el Director Ejecutivo y el Consejo de Administración serán los responsables de revisar y dar visto bueno a la recomendación de adjudicación.

3.5.3. Diagrama de Flujo

Para mejor entendimiento, en la Figura 10, se aprecia el desarrollo de este proceso de contratación.

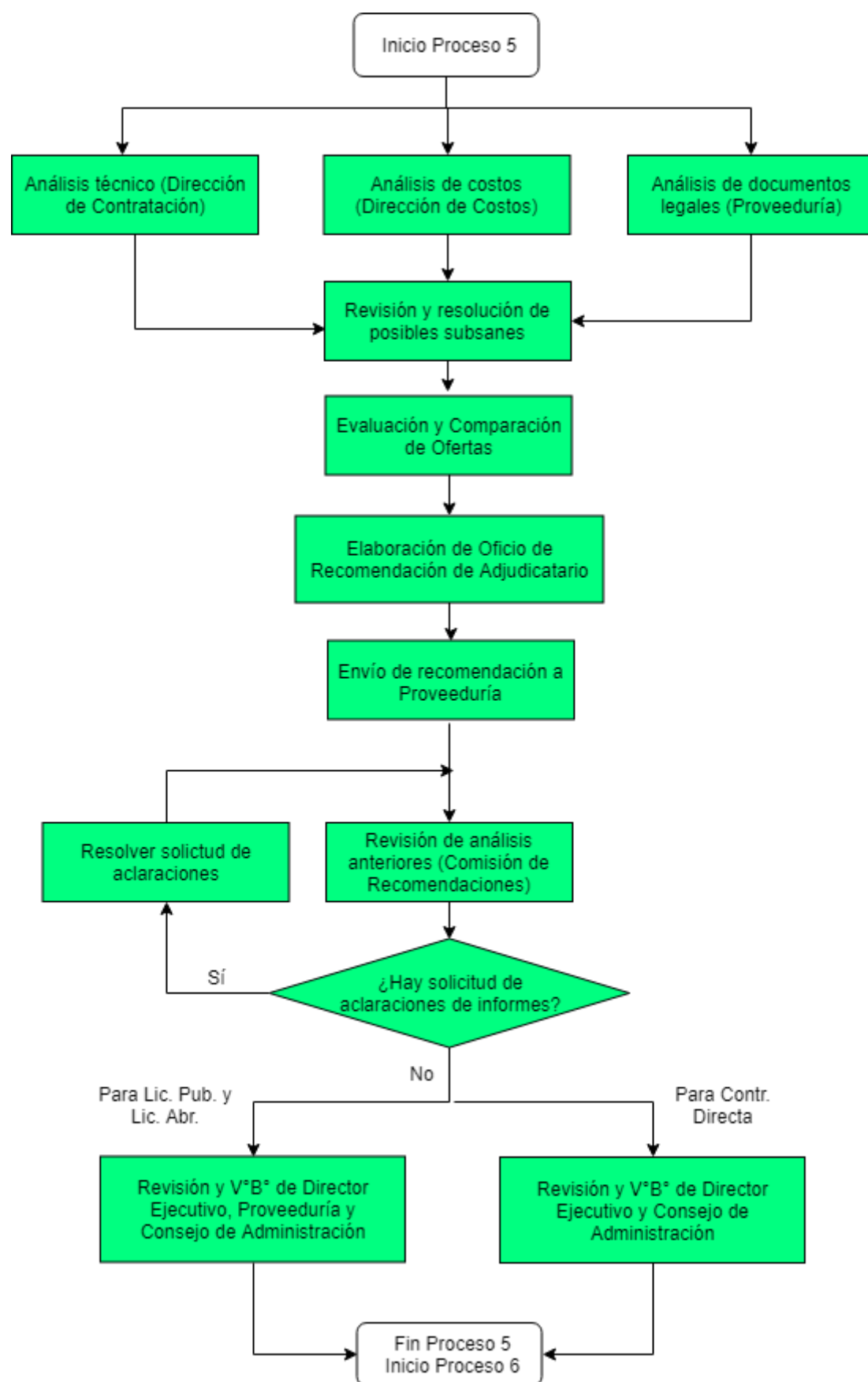


Figura 10. Diagrama de flujo del proceso “Análisis de Ofertas”

Fuente: Elaboración Propia.

3.5.4. Herramienta

La herramienta a utilizar será un UserForm programado en Microsoft Excel, ubicada en la hoja llamada “Análisis de Ofertas”. El ingeniero asignado deberá llenar las celdas con información solicitada de la hoja “Análisis de Ofertas”, luego irá a la hoja de Excel llamada “Información General Contratos”, pulsará el botón “Menú” y escogerá el botón correspondiente a “Análisis de Ofertas”. Seguidamente deberá digitar el número del proyecto a consultar y obtendrá información para cada de las tareas de la fase en cuestión, que involucra conocer el estado actual de cada tarea o actividad, además de las posibles medidas a considerar en función del estado. En la Figura 11. se visualiza la ventana correspondiente a esta fase.

Seguimiento y Control de Contrataciones: Análisis de Ofertas

Indique N° de Proyecto a consultar: 1 [Buscar proyecto] [Borrar]

Información del Proyecto

| | | | |
|---|--|---|--------------------|
| Nombre del Proyecto | Demolición de puente para paso de animales en Ruta Nacional No. 27 | Tipo de Procedimiento | Licitación Pública |
| Actividad | Estado | Medida a tomar | |
| Revisión de aspectos técnicos de las ofertas | Listo | Ninguna | |
| Revisión de subsanes y adaraciones (si aplica) | Rubro no aplica para este proyecto | Ninguna | |
| Evaluación y Comparación de Ofertas | Listo | Ninguna | |
| Elaboración de informes sobre análisis de ofertas | Informe Listo | Ninguna | |
| Redacción de Oficio de Recomendación de Adjudicatario y envío a Proveeduría | Pendiente | Faltan 54 días para enviar el oficio de recomendación de Adjudicatario. Realizar lo antes posible | |

[Volver]

Figura 11. Herramienta de Seguimiento y Control: Análisis de Ofertas.

Fuente: Elaboración Propia.

3.6. Acto Final

3.6.1. Involucrados y funciones

- Director Ejecutivo: con Proveeduría se encargará de adjudicar o declarar desierto o infructuoso el contrato tomando en cuenta la recomendación de la fase anterior.
- Proveeduría: llevará a cabo la adjudicación en conjunto con el Director Ejecutivo; además publicará la adjudicación en la plataforma SICOP. Será responsable de dar firmeza al acto de adjudicación.
- Proveedores: tendrán el derecho de realizar apelaciones o recursos de revocatoria al acto final.
- Contraloría General de la República: en caso de haber recursos de apelación, se encargará de dar resolución.
- Director de la Dirección de Contratación de Vías y Puentes: en caso de haber recursos de revocatoria, se encargará de dar resolución; y designará un Administrador o Unidad Supervisora del Contrato.

3.6.2. Procedimiento

3.6.2.1. El acto final del proceso puede declararse según corresponda como alguna de las siguientes opciones:

- Infructuoso: este caso se da cuando no se presentaron ofertas o bien, las que se hicieron no se ajustaron a los elementos considerados como esenciales por la Administración.
- Desierto: se declara desierto cuando se hayan presentado ofertas elegibles, pero por alguna razón de protección al interés público se recomienda declararlo desierto.
- Adjudicado: cuando alguno de los oferentes satisface todas las condiciones dictadas por la Administración.

- 3.6.2.2. Para el caso de declararse infructuoso o desierto, se deberá dejar constancia de los motivos específicos para optar por tal decisión en el expediente de la contratación y el proceso terminará de esa forma.
- 3.6.2.3. En caso de que alguna oferta satisfaga las condiciones dictadas por la Administración, se considerará la recomendación de la fase anterior, con la cual el Director Ejecutivo y Proveeduría adjudicarán el contrato; acción que deberá ser publicada en la plataforma SICOP por Proveeduría.
- 3.6.2.4. El plazo de adjudicación tanto para licitaciones públicas como abreviadas deberá dictarse dentro del plazo establecido en el cartel, que no podrá ser superior al doble del fijado para recibir ofertas, según establecen los artículos 95 y 100 del RLCA.
- 3.6.2.5. Es posible que los proveedores que no hayan sido adjudicados presenten recursos de apelación en contra del acto final los cuales deberán presentarse ante la Contraloría General de la República.

- En caso de Licitación Pública, deberán presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación del respectivo acto. Su resolución final deberá ser adoptada dentro de los cuarenta días hábiles siguientes al acto inicial.

- Para Licitación Abreviada, deberá presentarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación o publicación del acto de adjudicación. La resolución deberá darse dentro de los treinta días hábiles siguientes al acto inicial.

Aquella resolución que declare como sin lugar, tendrá como consecuencia la firmeza del acto de adjudicación. Si se declarara con lugar, la CGR remitirá el expediente a la Administración para en caso de existir ofertas elegibles y convenientes a sus intereses, proceda a la adopción de un nuevo acto de adjudicación o, en su caso, a declarar desierto el concurso.

- 3.6.2.6. Cuando el monto no proceda el recurso de apelación, según el artículo 193 RLCA se podrá presentar un recurso de revocatoria contra la adjudicación, o bien, la declaratoria infructuosa o desierta del concurso, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se notificó a todas las partes. Y según el artículo 195 RLCA la Administración deberá resolver el recurso dentro de los quince días hábiles siguientes al vencimiento del plazo conferido al recurrente para su contestación. La que acoja el recurso de revocatoria, dispondrá igualmente sobre la nueva adjudicación o declaratoria de deserción que corresponda según el mérito del expediente o dispondrá que prepare el expediente para un nuevo acto a dictarse dentro del mes contado a partir del día siguiente al de la notificación de la resolución.
- 3.6.2.7. Una vez se hayan resuelto los recursos (apelación o revocatoria si existieran), se procederá a dar firmeza del acto de adjudicación.
- 3.6.2.8. La Proveeduría notificará el adjudicatario al Director de la Dirección de Contratación de Vías y Puentes, quien se asignará un “Administrador” o “Unidad Supervisora del Contrato”, que estará a cargo de dar seguimiento durante la fase de administración de la obra, compuesta por uno o más ingenieros de dicha Dirección ingenieros de zona o de las Gerencias correspondientes.

3.6.3. Diagrama de Flujo

Para mejor entendimiento, en la Figura 12, se aprecia el desarrollo de este proceso de contratación.

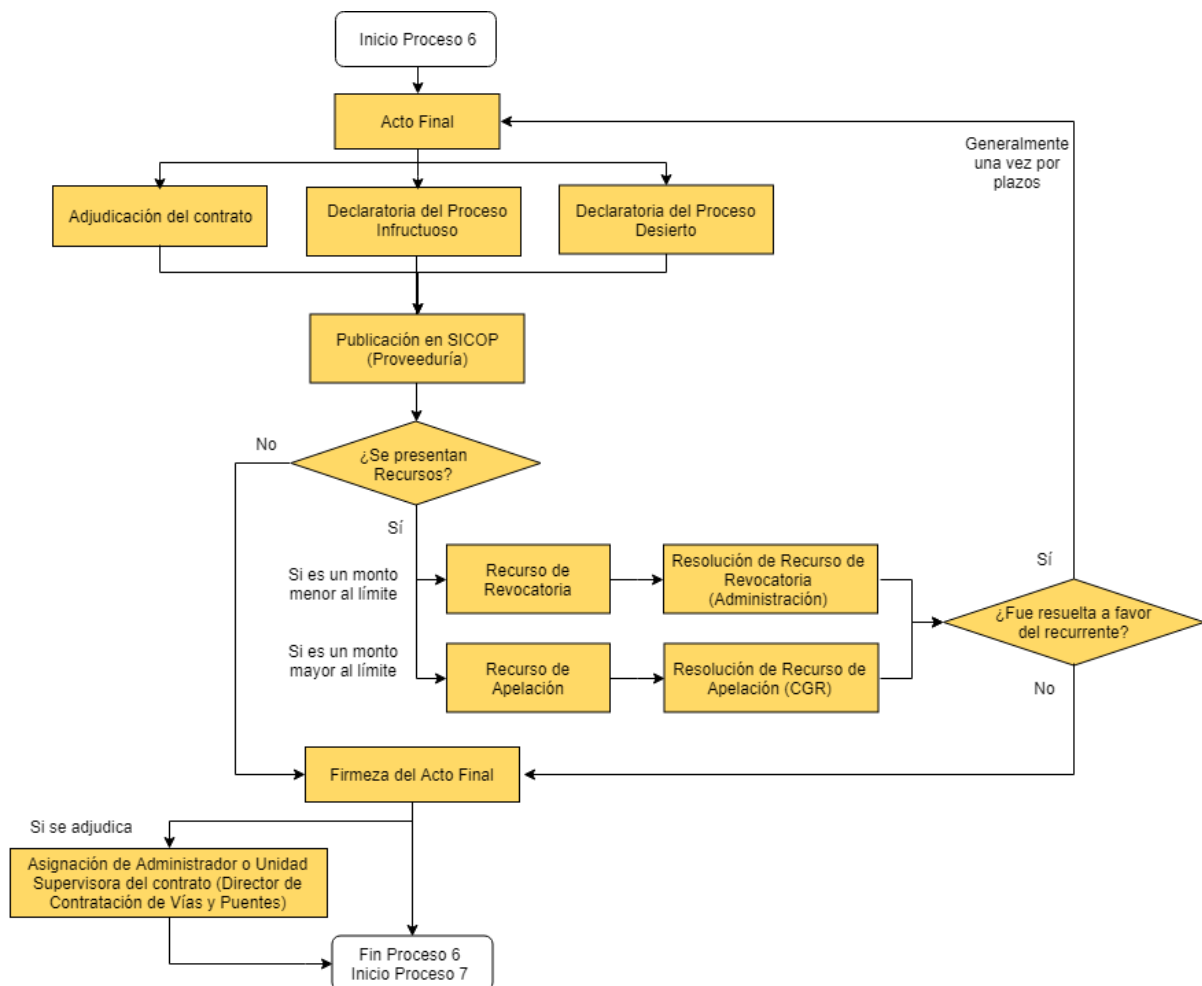


Figura 12. Diagrama de flujo del proceso “Acto Final”.

Fuente: Elaboración Propia.

3.6.4. Herramienta

La herramienta a utilizar será un UserForm programado en Microsoft Excel, ubicada en la hoja llamada “Acto Final”. El ingeniero asignado deberá llenar las celdas con información solicitada de la hoja “Acto Final”, luego irá a la hoja de Excel llamada “Información General Contratos”, pulsará el botón “Menú” y escogerá el botón correspondiente a “Acto Final”. Seguidamente deberá digitar el número del proyecto a consultar y obtendrá información para cada de las tareas de la fase en cuestión, que involucra conocer el estado actual de cada

tarea o actividad, además de las posibles medidas a considerar en función del estado. En la Figura 13. se visualiza la ventana correspondiente a esta fase.

Seguimiento y Control de Contrataciones: Acto Final

Indique N° de Proyecto a consultar:

Información del Proyecto

| | | | |
|---------------------|--|-----------------------|--------------------|
| Nombre del Proyecto | Demolición de puente para paso de animales en Ruta Nacional No. 27 | Tipo de Procedimiento | Licitación Pública |
|---------------------|--|-----------------------|--------------------|

| Actividad | Estado | Medida a tomar |
|---|--|--|
| Acto Final | Adjudicado a Génesis | Verificar si hay recursos de apelación o revocatoria |
| Publicación de Acto Final en SICOP | Listo, es el 20/06/2019 | Ninguna |
| Recurso Apelación o Revocatoria (si aplica) | Recurso de revocatoria | Oferentes pueden interponer hasta antes del 20/06/2019 |
| Resolución de Recurso de Apelación (si aplica) | No aplica | Ninguna |
| Resolución de Recurso de Revocatoria (si aplica) | Resolución: Readjudicado a Mariángel | Ninguna |
| Asignación de "administrador" o "unidad supervisora del contrato" del proceso de contratación | Asignado a Génesis Méndez y Mariángel Méndez | Ninguna |

Figura 13. Herramienta de Seguimiento y Control: Acto Final.

Fuente: Elaboración Propia.

3.7. Formalización Contractual

3.7.1. Involucrados y funciones

- Administrador o Unidad Supervisora: Será el ingeniero encargado de la Dirección de Contratación, el cual se encargará de solicitar especies fiscales y otros documentos al Contratista. Además coordinar una Reunión Pre Inicio con el Contratista. Para proyectos que requieran más de un ingeniero de la Dirección de Contratación de Vías y Puentes (por la carga laboral que demande) se le denomina Unidad Supervisora del Contrato.
- Contratista: presentar documentos y especies fiscales, firmar el contrato y acudir a Reunión de Pre Inicio.
- Contraloría General de la República: se encarga de la aprobación externa en los procedimientos de licitación pública mediante refrendo contralor.
- Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos: se encargará de dar aprobación interna a los procedimientos de licitación abreviada y formalización a la contratación directa de escasa cuantía.

3.7.2. Procedimiento

- 3.7.2.1. En esta fase se solicitará al Contratista la entrega de especies fiscales, garantía de cumplimiento, certificaciones y otros documentos de formalización, a presentar al Administrador o a la Unidad Supervisora del Contrato.
- 3.7.2.2. Una vez recibidas las especies fiscales y documentos de carácter contractual, el Administrador o la Unidad Supervisora del Contrato coordinará con el Contratista una Reunión Pre Inicio, en la cual se revisarán las especies fiscales y demás documentos contractuales. En dicha reunión se analizará el “correcto entendimiento de los alcances

de los derechos y obligaciones contraídas por las partes”, según el artículo 198 del RLCA.

3.7.2.3. Se requerirá de la elaboración del contrato, firmas y formalización del mismo, de manera que pueda ser información de carácter público.

3.7.2.4. Dependiendo del procedimiento, se considerará lo que se indica a continuación:

- Licitación Pública: Una vez firmado el contrato, en 3 días hábiles se deberá enviar a la Contraloría General de la República para su refrendo. La CGR tiene 24 días hábiles para realizar dicha aprobación.

- Licitación Abreviada: En este caso, también se considerarán 3 días hábiles para enviar a la Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos, una vez que se haya firmado el contrato. La Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos tendrá un plazo de 10 días hábiles para su aprobación.

- Contratación Directa de Escasa Cuantía: En este caso, también se considerarán 3 días hábiles para enviar a la Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos para su respectiva formalización, la cual deberá darse en un plazo de 10 días hábiles.

3.7.3. Diagrama de Flujo

Para mejor entendimiento, en la Figura 14, se aprecia el desarrollo de este proceso de contratación.

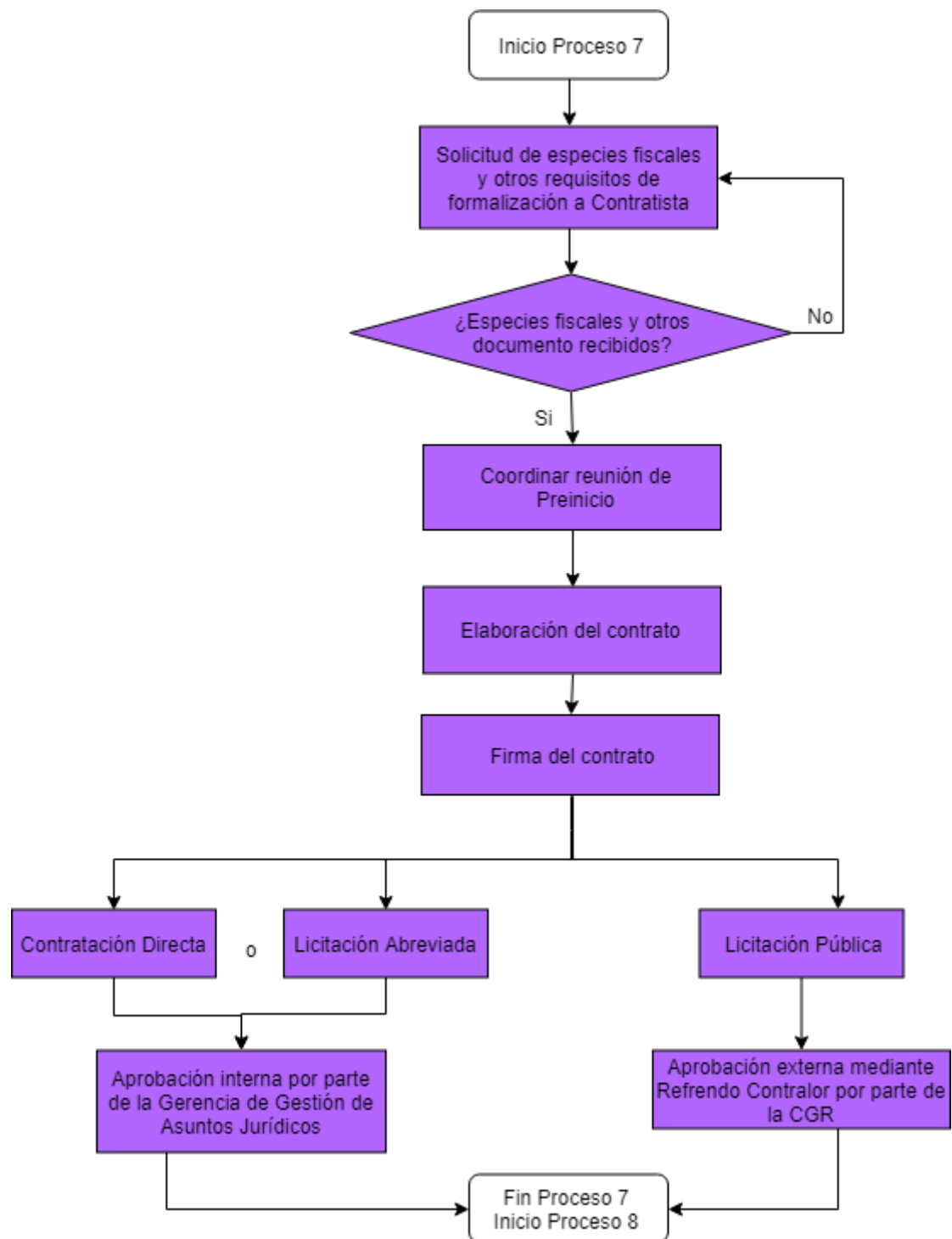


Figura 14. Diagrama de flujo del proceso “Formalización Contractual”

Fuente: Elaboración Propia.

3.7.4. Herramienta

La herramienta a utilizar será un UserForm programado en Microsoft Excel, ubicada en la hoja llamada “Formalización Contractual”. El ingeniero asignado deberá llenar las celdas con información solicitada de la hoja “Formalización Contractual”, luego irá a la hoja de Excel llamada “Información General Contratos”, pulsará el botón “Menú” y escogerá el botón correspondiente a “Formalización Contractual”. Seguidamente deberá digitar el número del proyecto a consultar y obtendrá información para cada de las tareas de la fase en cuestión, que involucra conocer el estado actual de cada tarea o actividad, además de las posibles medidas a considerar en función del estado. En la Figura 15. se visualiza la ventana correspondiente a esta fase.

Seguimiento y Control de Contrataciones: Formalización Contractual

Indique N° de Proyecto a consultar:

Información del Proyecto

| | | | |
|---------------------|--|-----------------------|--------------------|
| Nombre del Proyecto | Demolición de puente para paso de animales en Ruta Nacional No. 27 | Tipo de Procedimiento | Licitación Pública |
|---------------------|--|-----------------------|--------------------|

| Actividad | Estado | Medida a tomar |
|---|---------------|--|
| Solicitud de especies fiscales y otros requisitos de formalización al Adjudicatario | Listo | Ninguna |
| Reunión Preinicio y Entrega de especies fiscales y otros requisitos | Listo | Ninguna |
| Elaboración, Formalización y Firmas del Contrato | Firmas listas | Ninguna |
| Aprobación del Contrato | Aprobado | Aprobación a cargo de la Contraloría General de la República |

Figura 15. Herramienta de Seguimiento y Control: Formalización Contractual.

Fuente: Elaboración Propia.

3.8. Ejecución del Contrato

3.8.1. Involucrados y funciones

- Administrador o Unidad Supervisora del Contrato: en esta fase tendrá a cargo verificar y aprobar la documentación que presente el Contratista en la Reunión Pre Inicio, se encargará de controlar toda la fase de ejecución del contrato que se desarrollará a continuación.
- Contratista: Deberá ejecutar el contrato, presentar informes de avance de obra y otras actividades que se describirán en el siguiente procedimiento.

3.8.2. Procedimiento

- 3.8.2.1. Se realizará, de ser necesario, una Reunión Pre Inicio (entre el Contratista y el Administrador o la Unidad Supervisora del contrato) donde el contratista deberá entregar el programa de trabajo actualizado por medio del método de la ruta crítica y se verificarán y aprobarán documentos necesarios para esta etapa.
- 3.8.2.2. Una vez acordados los aspectos anteriores entre la Unidad Supervisora del Contrato y el Contratista, se dará la Orden de Inicio de Ejecución de Obras, el cual es un documento escrito en el cual se envía vía correo electrónico al Contratista y a nivel interno se almacenará en SIGEPRO, donde se incluye el nombre del proyecto, tipo de procedimiento, la fecha de inicio del plazo de realización, el plazo de realización y la fecha de finalización del plazo para ejecutar el proyecto.
- 3.8.2.3. Dado lo anterior, se dará Inicio del Diseño por parte del Contratista. Posteriormente, ambas partes deberán programar y coordinar visitas al proyecto, para verificar el avance y realizar labor de inspección. Además, deberán verificar y aprobar cronogramas de trabajo y otros aspectos relacionados al proyecto.

- 3.8.2.4. En el transcurso de la ejecución de la obra, el Contratista y la Unidad Supervisora del Contrato (Administración), por cuestiones técnicas o de otra índole, podrán realizar una Orden de Modificación en el contrato, de acuerdo a las condiciones que se indican en el artículo 208 del RLCA.
- 3.8.2.5. En caso de llevarse a cabo una Orden de Modificación, se realizarán los presupuestos y las cotizaciones por parte del contratista y la Administración procederá a revisar para su aprobación.
- 3.8.2.6. Durante la ejecución del proyecto, se deberá realizar determinada cantidad de informes de avance de obra (según se indique en el cartel), los cuales el Contratista enviará a Proveeduría y de ahí pasarán a la Unidad Supervisora del Contrato.
- 3.8.2.7. Para la revisión de cada uno de los informes, se permite realizar una Orden de Suspensión del proyecto, con la cual se suspenderán temporalmente la ejecución de las obras en el proyecto.
- 3.8.2.8. La revisión del informe sobre el avance del proyecto se dará durante el periodo de suspensión temporal del contrato (este plazo de suspensión no se contempla en el plazo contractual de duración de la obra). En caso de que la Unidad Supervisora del Contrato detecte anomalías u observaciones en el informe de avance, los hará saber al Contratista, quien deberá hacer las correcciones respectivas (no hay un número máximo de correcciones establecido por ley), para su posterior aprobación por parte de la Unidad Supervisora del Contrato.
- 3.8.2.9. Realizada la aprobación de cada informe, se dictará una Orden de Reinicio del proyecto y se notificará al Contratista.
- 3.8.2.10. Una vez aprobado el informe del avance de la obra, el Contratista deberá realizar el trámite de facturación para el cobro del monto correspondiente al avance de la obra. El proceso se repite para cada uno de los informes de avance de obra que se establezca en el Cartel, hasta que el avance de la obra sea un 100%, dependiendo de lo que se establezca en el Cartel del proyecto.

- 3.8.2.11. Finalizado el 100% de las obras, el Contratista, según indique el Cartel, deberá presentar un Informe Final de las Obras ejecutadas, que será entregado a la Unidad Supervisora del Contrato
- 3.8.2.12. La Unidad Supervisora del Contrato revisará el Informe Final, en caso de haber observaciones, el Contratista deberá atender y corregirlas, para posterior aprobación de la Unidad Supervisora del Contrato.
- 3.8.2.13. Realizado lo anterior, el Contratista entregará el proyecto a la Administración, la cual decidirá si recibe a satisfacción las obras, esto mediante la aprobación de las obras ejecutadas, según el Informe Final de Obras del Contrato.
- 3.8.2.14. El Contratista podrá realizar la Facturación del Informe Final una vez el proyecto sea entregado a satisfacción a la Administración.

3.8.3. Diagrama de Flujo

Para mejor entendimiento, en la Figura 16, se aprecia el desarrollo de este proceso de contratación.

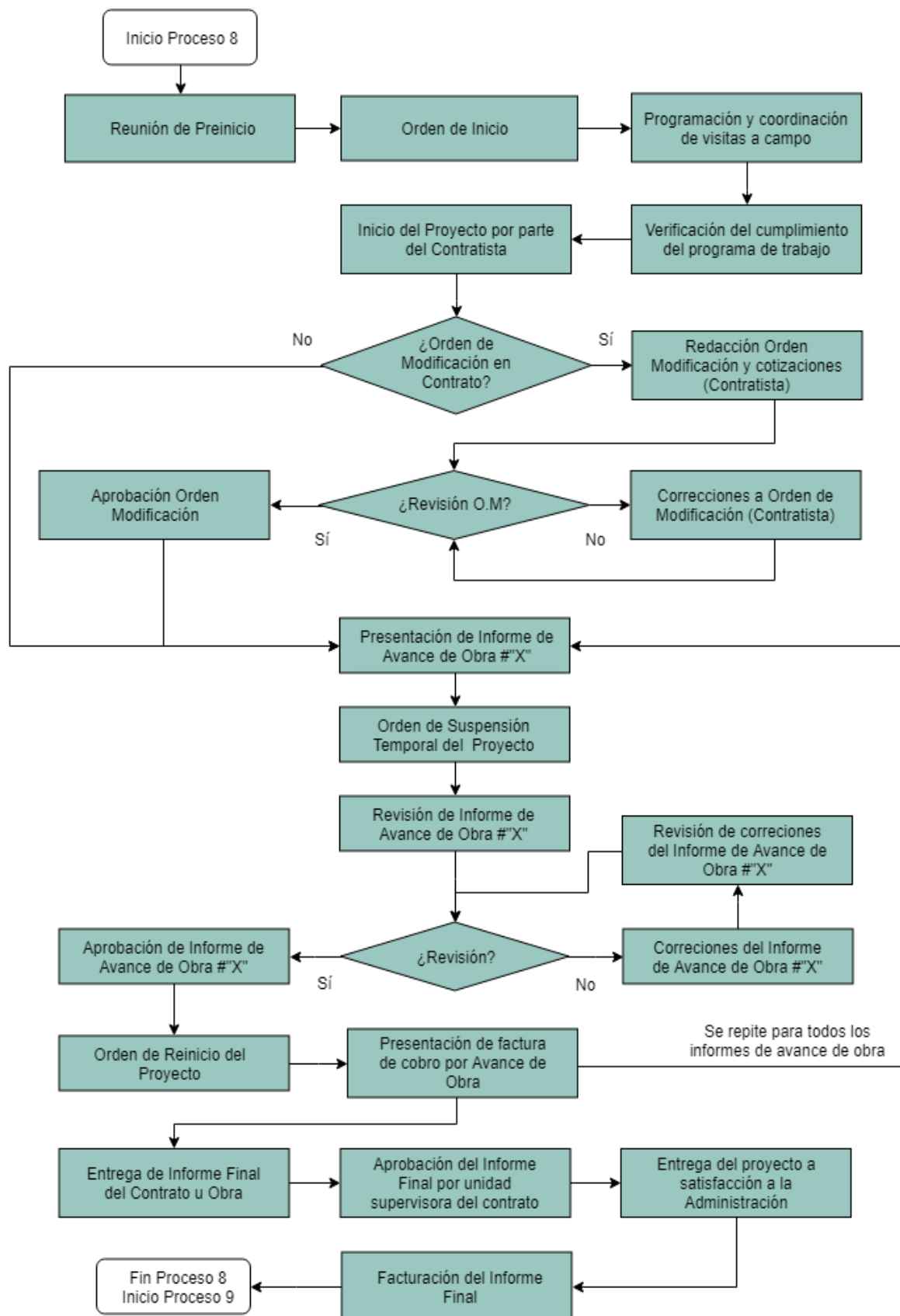


Figura 16. Diagrama de flujo del proceso “Ejecución del Contrato”.

Fuente: Elaboración Propia.

3.8.4. Herramienta

La herramienta a utilizar será un UserForm programado en Microsoft Excel, ubicada en la hoja llamada “Ejecución del Contrato”. El ingeniero asignado deberá llenar las celdas con información solicitada de la hoja “Ejecución del Contrato”, luego irá a la hoja de Excel llamada “Información General Contratos”, pulsará el botón “Menú” y escogerá el botón correspondiente a “Ejecución del Contrato”. Seguidamente deberá digitar el número del proyecto a consultar y obtendrá información para cada de las tareas de la fase en cuestión, que involucra conocer el estado actual de cada tarea o actividad, además de las posibles medidas a considerar en función del estado. En la Figura 17. se visualiza la ventana correspondiente a esta fase.

| Nombre del Proyecto | Tipo de Procedimiento | Licitación Pública |
|--|-----------------------|--------------------|
| Demolición de puente para paso de animales en Ruta Nacional No. 27 | | |

| Actividad | Estado | Medida a tomar |
|--|--|--|
| Reunión de Preinicio para verificar y aprobar documentos | Reunión Efectuada | Ninguna |
| Orden de Inicio de Ejecución de Obras | Faltan 49 días para dar orden de inicio del oyecto | Ninguna |
| Programación y coordinación de visitas al proyecto | Fechas programadas | Ninguna |
| Verificación del cumplimiento del programa de trabajo | Verificación realizada | Ninguna |
| Inicio de Ejecución del Contrato | Contrato en ejecución | Ninguna |
| Aprobación de Orden de Modificación (si aplica) | Pendiente | Faltan 49 días para revisar y aprobar orden de modificación al contrato. Resolver lo antes posible |
| Orden de Suspensión Temporal del Contrato | Orden tramitada | Esperar fecha de suspensión del contrato para presentar dicha orden |
| Revisión de Informe de Avance de Obra | Lista revisión de informe #1 | Ninguna |
| Aprobación de Informe de Avance de Obra y Orden de Reinicio del Proyecto | Listo V°B° de informe #1 | Ninguna |
| Revisión de Informe Final de Obra | Revisión pendiente | Faltan 49 días para fecha acordada para revisar informe final del contrato. Revisar lo antes posible |
| Aprobación de Informe Final por unidad supervisora del contrato | Revisión pendiente | Faltan 49 días para fecha acordada para dar V°B° al informe final del contrato. Revisar lo antes posible |
| Recibido de proyecto a satisfacción por la Administración | Pendiente | Faltan 49 días para fecha acordada para recibir a satisfacción el proyecto ejecutado. Decidir lo antes posible |

Figura 17. Herramienta de Seguimiento y Control: Ejecución del Contrato.

Fuente: Elaboración Propia.

3.9. Extinción del Contrato

3.9.1. Involucrados y funciones

- Administrador o Unidad Supervisora del Contrato: Coordina reunión para firmar el finiquito del contrato y redactará el finiquito del contrato.
- Contratista: Acudirá a reunión para firmar el finiquito del contrato.
- Director Ejecutivo: Acudirá a reunión para firmar el finiquito del contrato como representante legal.

3.9.2. Procedimiento

- 3.9.2.1. Antes del finiquito podría existir el reajuste de precios, que tiene como fin mantener el equilibrio económico del contrato, de conformidad con la naturaleza y características de su objeto y de acuerdo con los términos pactados, es decir, deberá haber consistencia entre el cartel, la oferta y el contrato.
- 3.9.2.2. Si el contrato se extingue por vía normal, es decir, se entrega el proyecto a satisfacción a la Administración, la Unidad Supervisora del Contrato se encargará de redactar el finiquito y coordinará una reunión para realizar las firmas del finiquito se procede a la redacción y firmas del finiquito. Por su parte, el Contratista deberá realizar un resumen final a la Administración y acudir a la reunión para la firma del finiquito, en conjunto con el Director Ejecutivo.
- 3.9.2.3. En caso de que el contrato se extinga vía resolución, el artículo 212 del RCLA indica que “La Administración, podrá resolver unilateralmente los contratos por motivo de incumplimiento imputable al contratista. Una vez firme la resolución contractual se procederá a ejecutar la garantía de cumplimiento y cualesquiera otras multas, si ello resulta pertinente, sin ningún procedimiento adicional. En el evento de que la Administración haya previsto en el cartel cláusulas de retención, se podrán aplicar esos montos al pago de los daños y perjuicios

reconocidos. De ser las garantías y retenciones insuficientes, se adoptarán las medidas en sede administrativa y judicial necesarias para obtener la plena indemnización.”.

- 3.9.2.4. Cuando el contrato se extinga vía rescisión, “La Administración podrá rescindir unilateralmente sus contratos, no iniciados o en curso de ejecución, por razones de interés público, caso fortuito o fuerza mayor, debidamente acreditadas. Para ello deberá emitir una resolución razonada en donde señale la causal existente y la prueba en que se apoya, la cual será puesta en conocimiento del contratista por el plazo de quince días hábiles.”. En tales casos... “deberá emitir una resolución razonada en donde señale la causal existente y la prueba en que se apoya, la cual será puesta en conocimiento del contratista por el plazo de quince días hábiles.”, según el artículo 214 del RLCA.

3.9.3. Diagrama de Flujo

Para mejor entendimiento, en la Figura 18, se aprecia el desarrollo de este proceso de contratación.

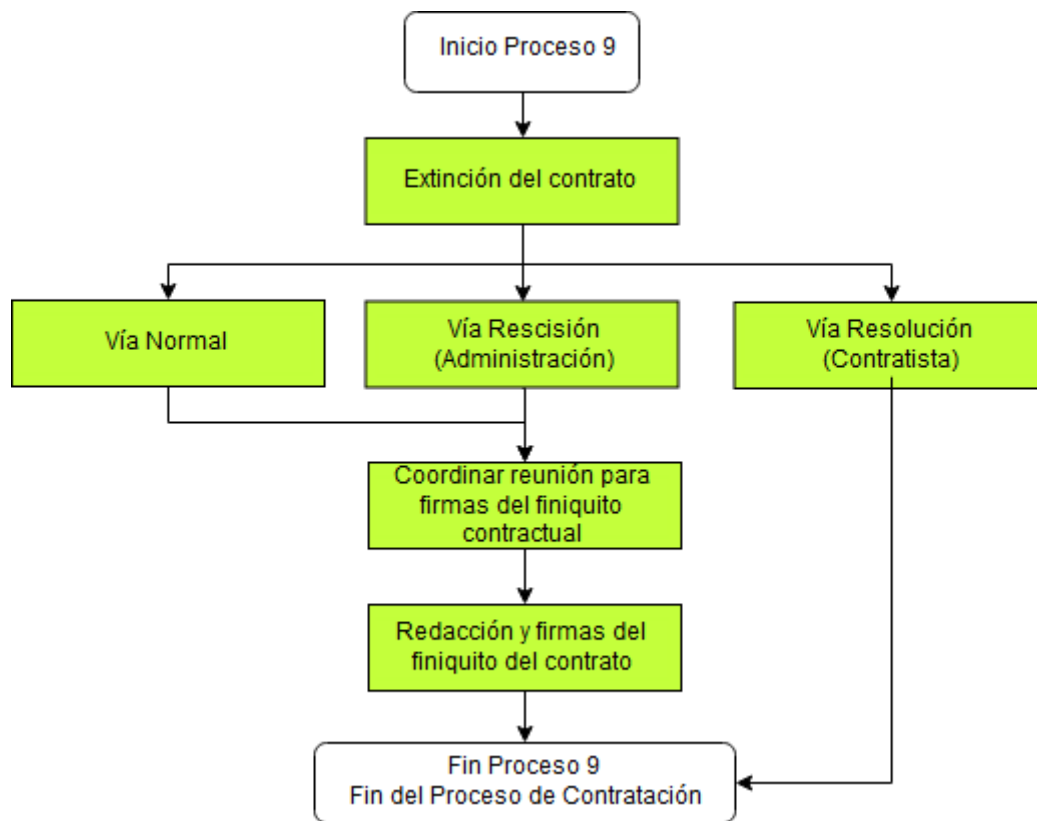


Figura 18. Diagrama de flujo del proceso “Extinción del Contrato”.

Fuente: Elaboración Propia.

3.9.4. Herramienta

La herramienta a utilizar será un UserForm programado en Microsoft Excel, ubicada en la hoja llamada “Extinción del Contrato”. El ingeniero asignado deberá llenar las celdas con información solicitada de la hoja “Extinción del Contrato”, luego irá a la hoja de Excel llamada “Información General Contratos”, pulsará el botón “Menú” y escogerá el botón correspondiente a “Extinción del Contrato”. Seguidamente deberá digitar el número del proyecto a consultar y obtendrá información para cada de las tareas de la fase en cuestión, que involucra conocer el estado actual de cada tarea o actividad, además de las posibles medidas a considerar en función del estado. En la Figura 19. se visualiza la ventana correspondiente a esta fase.

Seguimiento y Control de Contrataciones: Extinción del Contrato

Indique N° de Proyecto a consultar:

Información del Proyecto

| | | | |
|-------------------------------------|--|--|--------------------|
| Nombre del Proyecto | Demolición de puente para paso de animales en Ruta Nacional No. 27 | Tipo de Procedimiento | Licitación Pública |
| Actividad | Estado | Medida a tomar | |
| Vía de Extinción del Contrato | Será mediante Vía Normal | Ninguna | |
| Redacción de Finiquito del Contrato | Pendiente | Faltan 43 días para tener redactado el finiquito del contrato. Resolver lo antes posible | |
| Firmas de Finiquito del Contrato | Listo | Ninguna | |

Figura 19. Herramienta de Seguimiento y Control: Extinción del Contrato.

Fuente: Elaboración Propia.

Entrevista 1

Fecha: 30-01-19

Persona entrevistada: Ing. Daniel Gutiérrez Saborío

Tema: Fases de las contrataciones en SICOP

1. ¿Dónde se elaboran los carteles de especificaciones de CONAVI?

En la Dirección de Contratación de Vías y Puentes, de donde sale la solicitud de contratación a través de SICOP.

2. ¿Que hace la Dirección de Proveeduría Institucional?

Un cronograma de la etapa de contratación, aparte de hacer observaciones, aprobar y publicar en SICOP la solicitud de contratación (invitación a concurso).

3. ¿Quién puede acceder a SICOP?

Cualquier persona, ya que lo que quiere fomentar es la transparencia, la trazabilidad.

4. ¿Cómo buscar los proyectos en SICOP?

Pueden buscarse por expediente electrónico, por identificación o nombre de la institución, por rango de fecha.

5. ¿Generalmente se tramitan rápido las contrataciones?

Más que todo cuando son recursos de amparo.

6. ¿Qué sigue después de la publicación en SICOP de la solicitud de contratación?

Se suben documentos indispensables como lo son la resolución de inicio (decisión inicial), certificación de fondos, documento de requerimientos y un cronograma.

7. ¿Quiénes son los aprobadores de la solicitud de contratación que hacen los analistas de la Dirección de Contratación de Vías y Puentes?

El Ing. Edgar Salas Solís que es el Gerente de Contratación de Vías y Puentes y Gerardo Leiva que es el Jefe de Contrataciones en la Dirección de Proveeduría Institucional.

8. ¿Cuándo es pública la solicitud de contratación en SICOP?

Desde el momento en que los aprobadores la aceptan.

9. ¿Cuándo se le aplica el número de contratación en SICOP?

Desde el momento en que se publica.

10. ¿A parte del número de contratación se le agrega algo más?

Sí, la Dirección de Proveeduría Institucional agrega un cronograma de la contratación propiamente (plazos ideales) pero que casi nunca se cumplen por la realidad institucional, y el punto de encuentro de la reunión de pre inicio (pre oferta) para verse con los oferentes.

11. ¿Usted en lo personal le da algún seguimiento?

Sí, mediante un informe de seguimiento en donde se apunta por lo menos las fechas básicas de todo el proceso como apertura de ofertas, informe técnico, adjudicación y elaboración de contrato.

12. ¿Existe una visita pre cartel (audiencia previa)?

Podría ser para un caso muy específico, pero no es lo común, nunca se da, además de que siempre se presta para suspicacias. De igual manera debe respetarse el principio de publicidad invitando a todos los oferentes.

13. ¿Cómo se revisan las ofertas?

En la invitación se pone una fecha de hora de apertura, en el ínterin puede haber una objeción al cartel si es licitación pública o abreviada, ya que en la contratación directa por escasa cuantía no aplica. Recordando que la objeción de licitación pública la revisa la CGR y no la Administración. O también una solicitud de aclaración. Si mediante solicitud de aclaración se descubre un error, solamente se hace una enmienda, eventos que podrían postergar la fecha de apertura de las ofertas. Eso generaría diferentes versiones de cartel, pero siempre rige la más reciente, ya que las otras solo se guardan como un histórico. La recepción de ofertas concluye con la apertura de ofertas emitida por la Dirección de Proveeduría Institucional.

Luego el analista de la Dirección de Proveeduría Institucional hace un acto en SICOP de apertura de ofertas, aunque sea en digital, después de eso quedan visibles las ofertas para cualquiera que las necesite ver. Un oferente puede pedir que una información sea confidencial, pero cualquier cosa que ellos soliciten se niega porque la institución no tiene confidencialidad. Luego el analista de la Dirección de Proveeduría Institucional va a empezar a pedir solicitudes de verificación, que es para que revisen las ofertas. La oferta se revisa una parte en la Dirección de Contratación (solicitud de análisis técnico, otra en la Dirección de Costos (análisis de costos) y otra en la Dirección de Proveeduría Institucional (análisis de presentación de documentos legales). Para todo lo anterior se otorgan plazos que igual generalmente no se logran cumplir. Se clasifica como cumple, no cumple o no analizada.

Si se trata de una Licitación Abreviada o Pública existe un órgano llamado Comisión de Recomendación de Adjudicaciones, esa comisión ve los informes y puede solicitar aclaraciones o emitir una recomendación de adjudicación. Esta recomendación (muy burocrática) se le traslada al director ejecutivo y este la somete al Consejo de Administración, este la acepta y se la manda a Proveeduría y este hace el acto de adjudicación en el SICOP. Cuando es Contratación Directa el acto de adjudicación es más sencillo porque se hace entre proveeduría y el director ejecutivo, no mediante el Consejo de Administración. El acto de adjudicación se concluye en el momento que lo aprueba el director ejecutivo.

Luego sigue la firmeza de la adjudicación, porque en esta etapa pueden presentarse recursos de revocatoria o de apelación, dependiendo del monto, si es bajo es recurso de revocatoria y lo resuelve la Administración, si es alto es recurso de apelación y lo resuelve la CGR. Si no se presenta recurso o si una vez presentado el recurso la resolución confirma el acto de adjudicación ya llega a la firmeza de la adjudicación.

Después sigue la formalización contractual, y el refrendo va a depender del tipo de contratación al que se refiera (ver RLCA ya que no siempre hay refrendo contralor), las Licitaciones Públicas llevan refrendo de la CGR, el resto lleva aprobación interna por parte de

la Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos. Todo lo anterior se puede ver como la elaboración del contrato. Esto incluye solicitarle al adjudicatario las especies fiscales, o requisitos especiales que se le piden al contratista dependiendo la contratación que se pueden ver en el cartel, aunque lo típico es que esté al día con la CCSS, con FODESAF, o por ejemplo, en los carteles de lastre se está pidiendo revisión de maquinaria a nivel de adjudicatario. En SICOP en Información de Contrato, cuando diga Contrato Notificado es que ya se hizo.

Posteriormente sigue la Ejecución, pero esta ya no se vería en el SICOP sino en el SIGEPRO, pero es básicamente dar orden de inicio, suspensión, reanudación o eventos compensables. En paralelo a esto va una supervisión, ya que siempre tiene que haber una unidad supervisora del objeto contractual cuyas funciones son...

Finalmente, la extinción del contrato, el contrato se extingue de vía normal por la consecución del objeto contractual y el acaecimiento del plazo contractual. También existen muchas otras formas en que el contrato puede terminar, por ejemplo, una resolución o una rescisión. La resolución es por culpa del contratista, la rescisión es por culpa de la Administración por mutuo acuerdo.

14. ¿Cuándo se publica el presupuesto de CONAVI?

El presupuesto se hace generalmente en julio del año anterior. Es decir, en julio del año anterior es que se pide el dinero para proyectos específicos, a veces dan menos dinero o a veces no lo dan.

15. ¿Qué es exactamente la certificación de fondos?

Es dar un certificado de lo que ya se había pedido o que la institución determinó que sí iba a dar para el proyecto, pero da pie a que se pueda dar la contratación. Porque no se puede empezar un proceso de contratación cuando no se tiene plata para pagar.

16. ¿Debe inscribirse un proyecto en el MIDEPLAN?

Se supone que cualquier proyecto de obra pública o inclusive los diseños deberían estar inscritos en el MIDEPLAN en el momento en que inicia el proceso de contratación, a veces no se hace así, a veces se hace en paralelo a veces después. Pero esta inscripción debería ser previa. Formulación y Evaluación de Proyectos es lo que pide MIDEPLAN.

17. ¿Cómo se da la detección de la necesidad?

Debería ser mediante monitoreo constante de la Red Vial Nacional o banco de proyectos que podrían ser. Lanamme da el estado del IRI anual de las carreteras con la evaluación bienal, además de que clasifica comparando la deflectometría con el IRI establece si la carretera está para reconstruir, mejoramiento, rehabilitación, entre otros, pero solo ve pavimentos, no congestión vial ni problemas de drenaje pluvial, por lo que hay que tener cuidado con esa clasificación. Generalmente la detección de la necesidad se da mediante solicitudes de gobiernos locales, diputados, fuerzas políticas en general, organizaciones comunales independientes que se quejan del estado de una carretera y solicitan que se haga un proyecto, o mediante la Gerencia de Conservación Vial ya que ellos están más al tanto de lo que sucede día a día y al tener un organismo de inspección, están más al tanto de las necesidades, por lo que pueden generar un proyecto para que haga un mejoramiento. En caso de que se cree un proyecto Planificación Institucional lo agrega a una lista de proyectos candidatos al siguiente POI, y suelen “engavetarse”. Que un proyecto surja va a depender mucho de indicaciones del jerarca, así como de Planificación Institucional que debería estar priorizando proyectos, para ver cuáles de esas detecciones de necesidad pasan a formulación

18. ¿Cómo llegan las necesidades a CONAVI?

Apalancamiento político, porque las solicitudes son muchas, pero los recursos son limitados.

19. ¿Qué se tramita en Conservación y qué en Contratación?

En octubre del 2017 hubo un cambio en la ley de Creación del CONAVI que permitió hacer proyectos puntuales de mejoramiento a través de la Gerencia de contratación con los contratos activos de la Red Vial Nacional de hasta el 10% del presupuesto. Lo que se ha prestado para abusos. Si sale reconstrucción lo atiende Contratación Vial.

20. ¿Cuántos cronogramas existen?

Hay dos cronogramas. El de la ejecución contractual, el cual se incluye por parte de la Dirección de Contratación de Vías y Puentes en la solicitud de contratación junto con la

resolución de inicio y la certificación de fondos. El del proceso de contratación, que hace la Dirección de Proveeduría Institucional al momento de publicar el cartel.

Entrevista 2:

Persona Entrevistada: Ing. Priscila Gamboa Calvo

Fecha: 07-02-19

Tema: Fases de las contrataciones en SICOP

1. ¿Cómo ha sido la experiencia de contratación por SICOP?

No tan positiva, ya que no existe la misma facilidad de búsqueda como con el expediente físico de los proyectos, por ejemplo, los otros servían de referencia para ayudarse con recursos y demás. Por lo que se tuvo que hacer una carpeta compartida para simular esta pero en forma de expediente digital donde cada uno se encarga de ir alimentando las carpetas de los proyectos que se tengan asignados y la secretaria se encarga de o que llega en físico y agregarlo ahí.

2. ¿Cómo empieza el proceso de contratación en la Dirección de Contratación de Vías y Puentes?

Cuando a uno de los analistas les llega un proyecto lo que le entregan es la solicitud para que se haga ese proyecto, o los términos de referencia (que los entrega la Dirección de Diseño de Vías y Puentes) de una vez. Con eso ya se empieza a elaborar el cartel con las especificaciones recibidas anteriormente, para lo que hay que pedir certificación de fondos, y hasta que ya se vaya a publicar el cartel es que se le asigna número. La certificación de fondos se le pide a Financiero mediante oficio, solicitando que para el proyecto “tal” se haga la certificación de fondos. Los fondos deben revisarse comprobando cuánto presupuesto tiene aprobado ese proyecto para el presente año. En ocasiones también se entregan los términos de referencia junto con la certificación de fondos, por lo que ya no hay que solicitarla. La elaboración del cartel no tiene plazo a menos de que sea un recurso. Apenas se tiene la certificación de fondos, se procede con la resolución de inicio y junto con el cartel se suben a SICOP, además de incluir un cronograma y presupuesto estimado. La certificación de fondos se pide en base en un presupuesto preliminar que se puede hacer en Contratación o Conservación, dependiendo a quien corresponda el proyecto. Así es como se pide la certificación de fondos, es decir, se pide

que se le asignen fondos a ese proyecto que seguramente ya es parte del POI (en Financiero saben). La certificación de fondos no tiene plazo, la pueden enviar en cualquier momento. Por ejemplo, en diciembre se pidió certificación de fondos para un proyecto y era de cincuenta millones de colones, pero no se ejecutó porque se envió el 21 de diciembre 2019, es decir, muy a destiempo; pero en enero en el POI solo hay diez millones de colones para ese proyecto para este año, entonces no se sabe si van a dar sólo eso o más a la hora de solicitar la certificación de fondos 2019. En caso de que sólo dieran diez debe aclararse que CONAVI se compromete a tener los recursos, para que la gente participe. La resolución de inicio se hace y se envía a que la firme el director ejecutivo o quien corresponda para lo que tampoco hay plazo, eso ya abre el expediente de inicio del proceso.

Proveeduría se encarga de publicar el cartel. Proveeduría revisa el cartel y todos los documentos, si tienen observaciones lo devuelven, si no, lo publican. Antes se publicaba en La Gaceta, y se pone fecha para presentar ofertas. Plazos empiezan a correr desde el momento en que se publica el cartel, a lo interno no hay plazos. Cuando llegan las ofertas se asigna un encargado, que generalmente es el mismo para todo el proceso, pero no necesariamente. Es decir, una misma persona suele encargarse del cartel, las ofertas y la administración. En ocasiones hay proyectos que tienen dos administradores, por si uno faltara o por magnitud del proyecto, es decir, administrador y coadministrador. El administrador lo que hace es estar en comunicación con el contratista y supervisar que se cumplan todos los procesos en el tiempo que está establecido. En el análisis de ofertas se dan los subsanes por si hay algo que no cumple, por ejemplo, entre los documentos están la certificación del CFIA, curriculum, revisar que cumplan con los años de experiencia que se solicitan, entre otros. Dependiendo del tipo de proyecto puede revisarse solo una oferta, la primera, según orden de mérito por precio, generalmente se revisan la primera y segunda por si la primera no cumple en costos o en legal. Cuando es por evaluación hay que revisar todas las ofertas, porque es por puntaje. Cuando el cartel es de diseño normalmente es por evaluación, cuando es sólo construcción precio, cuando es lastre por precio, o diseño y construcción es por evaluación. Desde que se adjudica hasta que se da la orden de inicio hay un plazo de 15 días, en ese plazo debe convocarse a reunión de pre inicio para conocer al contratista y hablar del proyecto, pedir y revisar los documentos necesarios para adjudicatario como certificaciones de colegio, que esté al día con la CCSS, años de experiencia que se solicitan. Proveeduría es quien se encarga de hacer la convocatoria a la visita pre oferta por medio de SICOP. Cuando es diseño generalmente el plazo de recepción de ofertas es muy grande, ya que el contratista debe elaborar un anteproyecto que debe incluir planos, presupuesto, todo lo más detallado posible; por lo que hay evaluación porque hay que

comparar entre proyectos, además de precio factores como estética, funcionalidad; los aspectos que se van a evaluar los establece la Dirección de Diseño de Vías y Puentes, pero es la Dirección de Contratación quien revisa las ofertas. Para evaluación se revisa ese anteproyecto, experiencia del personal, precio, entre otros, para los cuales se distribuye el puntaje total. Se elabora una tabla comparativa, y la empresa con mayor puntaje es la que se recomienda para que sea adjudicada; solo cuando es por precio existe la libertad de revisar la primera y segunda. Siempre se revisa una completa primero, y luego la segunda para no enredar documentos. Las empresas con experiencia generalmente no hace falta que presenten subsanes, para los cuales no hay límite, pero se les puede advertir para que lo presenten bien en una última vez definitiva. Cuando se termina la revisión se hace un informe de evaluación técnica en donde se agrega todo lo que cumplen y no cumplen los contratistas, en este se explica cómo se llevó a cabo el proceso de revisión de ofertas y quien quedó primero, el cual se recomienda, porque cumple todos los requisitos de la mejor manera. Luego se le envía a Proveeduría el oficio de recomendación, donde reciben la evaluación técnica de Contratación, la de costos, y la evaluación legal y financiera. La evaluación financiera se hace para las licitaciones públicas y para las abreviadas para un monto mayor a quinientos millones de colones. Cuesta mucho que las dos primeras que se revisan no cumplan. Y ha pasado que la que se recomienda en Contratación no es necesariamente la que se adjudica. Proveeduría luego hace su recomendación, y dependiendo de los montos luego se va al Consejo y se adjudica. Se hace el contrato y vuelve a la Dirección de Contratación, para adjudicar hay plazo después de la recepción de ofertas, pero para todo lo demás no. Proveeduría dice hasta cuándo hay tiempo de enviar las evaluaciones. Esa decisión final es rápida, y al contratista se le convoca para firmar el contrato y se le solicitan los documentos de adjudicatario que pueden ser otra vez que esté al día con las garantías, como constancias que vencen de que siga al día (RTV, Pesos y Dimensiones, derecho de circulación, entre otros). A partir de la fecha en que se notifica la firma del contrato, hay otro plazo de quince días para dar orden de inicio, entre los cuales debe darse la reunión de pre inicio donde debe presentar documentos para confirmar que inicia al día (pólizas, entre otros). Para lastre es cuando generalmente se piden documentos en adjudicatario, sino solo oferta y administración. La Dirección de Contratación administra solo los proyectos de diseño o diseño y construcción (la parte de diseño), las de lastre las administra Conservación, a pesar de que en Contratación se elabora el cartel y se reciban las ofertas, y Obras administran la parte de Construcción en campo.

La Administración empieza con la reunión de pre inicio donde se entrega el cronograma de trabajo (muy importante y no se le da la importancia de que debe quedar excelente) y todo

lo que tenga que entregar por su parte el contratista (si están mal se solicita que se envíen nuevamente), ahí el administrador se presenta e indica que de parte del contratista debe haber un coordinador que sea la persona con la que se va a estar en contacto (encargado o responsable). Se firma por parte de Dirección de Contratación y por el representante legal de la empresa. Como lo que se maneja es diseño deben empezar con los estudios preliminares, topografía, geotecnia, suelos, entre otros; además deben presentar informes a lo largo del proyecto (pueden ser dos o tres informes normalmente). Por lo que sería informe de avance 1, 2 e informe final con los que se verifica que vayan cumpliendo junto con el cronograma. Perforaciones y topografía es lo que más se controla porque es de las actividades más importantes y, se sabe la fecha de realización por el cronograma. Para dudas del contratista, como por ejemplo pedir plazo, ellos envían un oficio y en la Dirección de Contratación se establece si corresponde o no corresponde, es decir, nos encargamos de tramitar todo lo que corresponde. Para evacuar las dudas generalmente se hace una reunión y el día en que ellos tienen que entregar el informe lo entregan en ventanilla única o lo mandan por correo y lo recibe Proveeduría y lo manda a la Dirección de Contratación. El informe se revisa que esté completo y se emite una orden de suspensión para detener el proyecto para revisar el informe porque se tardan varios días porque la gente de Diseño también tarda mucho porque tienen muchos proyectos y los revisan todos a la vez; mientras esté suspendido el proyecto el plazo está detenido por lo que no nos comemos el tiempo del contratista.

Diseño revisa el informe y cuando lo devuelve y hacen un informe diciendo si hizo falta algo y correcciones, Dirección de Contratación le manda al contratista las observaciones (se reinicia el plazo mediante orden de servicio de reinicio donde empieza a correr el plazo) y se le dice que tiene tantos días para resolver, hacer las correcciones lo más rápido posible porque el plazo está corriendo. Generalmente a la primera vez no queda bien el informe, va y viene varias veces hasta que quede listo y aprobado. Cuando se aprueba finalmente el primer informe, ya empiezan con la segunda parte del proyecto para presentar lo que sería el informe final diseño más detallado, además hacen un presupuesto, cronograma de obra, todo lo que se pide en el cartel. Cuando ya se aprueban el informe 1, 2, 3 ellos presentan la factura. Cada informe corresponde a un porcentaje del monto del contrato. Por ejemplo, informe 1 (30%), informe 2 (30%) e informe 3 (40%). Ellos mandan esas facturas con esos porcentajes del valor, en Dirección de Contratación el Administrador tramita la factura y se envía a Financiero para que ellos realicen el pago con firma del Administrador y el jefe.

En la visita pre oferta (a veces llevan hasta topógrafos) donde llegan los posibles oferentes ellos elaboran un anteproyecto y estiman un costo (generalmente lo inflan porque es

muy difícil conocer el verdadero valor). El anteproyecto (cumplir con ley 7600, tanta altura mínima) tiene sus lineamientos establecidos en el cartel, al igual que el diseño. Con el anteproyecto hacen su presupuesto preliminar con lo que se dice que el monto de diseño es tanto. Por ejemplo, para diseño es estudios preliminares (topografía, estudios de suelo, perforaciones, hidráulico) y servicios profesionales, aunque todo son estimaciones, nada se hace realmente. El presupuesto es de todo más la utilidad (ver sumario de cantidades de diseño). Los costos directos son los más tangible, que corresponde a estudios de suelo y topografía y todo eso porque es algo que se sabe fijo cuánto cuesta, los costos indirectos son por porcentajes y se mete costo de oficina, secretaria, mensajero y los honorarios de los ingenieros (todo eso se mete en una tabla). Sobre todo, el presupuesto se dice, por ejemplo 10% de utilidad, y así se saca (eso es lo que le cobran a la Administración). La gente de Dirección de Costos es la que se encarga de la evaluación de esa parte.

Depende de qué tan grande sea el proyecto va a haber o no va a haber evaluación financiera o evaluación legal, por ejemplo, contratación directa, la gente de legal no lo revisa legal porque lo revisa proveeduría. Para las licitaciones públicas sí entra la gente de financiero porque les piden estados financieros para revisarles el capital que respalde que pueden hacer ese proyecto, por lo que si se hace evaluación financiera. Si surgiera algo fuera de lo normal en donde el contratista tuviera que cobrar más de lo establecido en el anteproyecto lo que se hace es una modificación al contrato, pero no es lo normal.

Cuando es diseño y construcción en la Dirección de Contratación se es Administrador de la parte de diseño y luego en la Gerencia de Construcción (obras) siguen con la administración de la parte de Construcción. La administración del diseño se finaliza cuando ya se entrega el informe final y se aprueba y se tramitan las facturas y está recibido a satisfacción entonces se hace el finiquito que es un documento legal donde viene resumido todo lo que se hizo en el proyecto y se está aceptando a satisfacción de la Administración, es como el documento que tiene la empresa para decir que ya terminó.

Se pasa de SICOP a SIGEPRO cuando se da la orden de inicio (es lo ideal, aunque normalmente se suben las cosas mucho después). En SICOP se sube todo lo que se publica, en cambio SIGEPRO es más a lo interno. Ahora los expedientes son en digital, aunque a veces se abre alguno en físico porque hay gente que a veces todavía manda cosas en físico. En la Dirección de Contratación se hizo una carpeta compartida para la Gerencia de Contratación. No se suben las cosas a SIGEPRO por falta de costumbre, ya después las cosas seguramente se hacen automático, se hace y se sube.

Cuando se entrega el diseño final en el informe final se suspende el contrato mediante una orden de suspensión para revisar y se reinicia para corregir, se suspende para revisar; cuando ya está aprobado se pasa a construcción suspendido mediante un oficio para que ellos lo administren. Se le pide al contratista que se le entregue el cronograma actualizado con las fechas corregidas que construcción les dé. Ellos agarran el proyecto, ven lo que hay que hacer y dan orden de inicio de construcción y luego hacen lo mismo, convocan a reunión de pre inicio pero para la parte de construcción, cronograma actualizado con las fechas que corresponden para dar inicio tal día, así una orden de inicio, y todo igual pero todo en campo.

Cuando no se hace diseño y construcción junto es porque generalmente no hay presupuesto, a veces el diseño no sirve, está tan malo que no se puede hacer (como lo que pasó con Poás) y es una pérdida de dinero.

Entrevista 3:

Persona Entrevistada: Ing. Mónica Moreira Sandoval

Fecha: 21-02-19

Tema: Sistemas de Información en CONAVI

1. ¿Por qué se dejaron de utilizar algunos sistemas de información en CONAVI que eran bastante útiles y prácticos?

Algunos porque ya no se les daba seguimiento, y altos jerarcas que se fueron ya no hacían más rastreo.

2. ¿Existe un documento sobre la valoración de los sistemas de información actuales?

No, ya que generalmente solo se hacen cuando los pide la Contraloría General de la República.

Entrevista 4:

Persona Entrevistada: Lic. Rosa María Herrera

Fecha: 21-02-19

Tema: Sistemas de Información en CONAVI

1. ¿Existe un informe reciente sobre Los Sistemas de Información en CONAVI aparte del realizado en el 2008-2009?

No, porque en aquella ocasión seguramente se realizó en la Dirección Ejecutiva debido a alguna disposición de la Contraloría sobre algún inventario de los sistemas.

2. ¿Recuerda usted el sistema de información llamado Sistema de Seguimiento de las Contrataciones SISECO?

Claro, inclusive yo estaba designada como la usuaria experta del mismo, el cual consistía en hacer un seguimiento muy detallado de las contrataciones.

3. ¿En qué consistía el sistema de información de CONAVI llamado SISECO?

Este sistema básicamente permitía estar detrás de todos los jefes, por ejemplo, se hacían oficios de recordatorios de atención de acuerdos. El sistema era sencillo. Mostraba una pantalla en donde se buscaba el número de ruta o nombre del proyecto y aparecía una lista con los proyectos, entonces al elegir alguno desplegaba información general como el número de contratación, el presupuesto, plazo, el contratista, la empresa, la contraparte y, más específicamente, por fecha comentarios según la etapa en la que se encontrara (nombre, departamento y comentario), es decir, se iba como poniendo el último evento de cada contrato en prosa quedando un montón de comentarios como registro, por lo que era súper sencillo conocer el estado del proyecto revisando el último renglón, que además se encontraba bastante actualizada por todo CONAVI debido a que la orden venía desde el Ministerio, que no es lo mismo que venga de Planificación o TI diciendo que por favor lo llenen porque es información muy útil. Dos veces a la semana en la Junta Directiva de Administración se revisaba la información al mando de la ministra de aquel entonces Karla González (quien era la mayor interesada del seguimiento en aquel momento) con los directos que es la gente del Consejo y los iba citando todos a cuentas. Si había preguntas muy detalladas que mediante el sistema no eran contestadas, ahí estaba el gerente correspondiente para dar mayor detalle. A muchos no les gustaba el sistema porque se sentían perseguidos o marcados y no les gustaban las llamadas de atención o simplemente no les gustaba dar cuentas, por lo que en cuanto se fue la ministra y ya nadie pedía cuentas mediante ese sistema, simplemente se dejó de utilizar

Aplicaba para toda la institución, no solo para la Dirección de Contratación. Y tomaba en cuenta todas las contrataciones, no solo las de obra vial sino las de suministro también.

4. ¿Se puede ingresar todavía a SISECO para conocer la información que en él se almacenaba?

Ya no se puede acceder porque ya no existe, a pesar de que fue sumamente valioso en su momento.

5. ¿Existe en la actualidad algún otro sistema que cumpla con la misma o similar información que SISECO en aquel entonces?

No, solamente queda SIGEPRO, de hecho, en aquel entonces coexistían los dos. SIGEPRO tiene más información, pero menos concreto, hay que buscar mucho para dar con la información. Pero existe en Proveeduría y en Planificación un Departamento de Seguimiento y Evaluación a nivel institucional de las contrataciones.

6. ¿Sabe usted algo del Sistema de Gestión Contractual (SGC) que llevaba a cabo el detalle de las contrataciones efectuadas por el CONAVI?

No, de ese no.

7. ¿Por qué si SIGEPRO fue creado desde el 2007 hasta el día de hoy no se le ha dado un buen uso?

Todavía está evolucionando, porque no a todos les gusta, además de que no se ha presionado lo suficiente como para que las personas le den el uso actualizado que corresponde.

Entrevista 5

Persona Entrevistada: Ing. Priscila Gamboa Calvo

Fecha: 13-03-19

Tema: Diagramas y Potenciales Problemas del Proceso de Contratación en la Dirección de Contratación

1. ¿Presentan ustedes algunos problemas en el proceso de contratación?

Sí, como plazos indefinidos, libertad plazos. Recepción de información incompleta. No seguimiento del programa de trabajo. No hacen los cambios que se solicitan. Cambios en el proyecto mediante órdenes de modificación.

2. Considerando los problemas mencionados, ¿podría evaluar cada uno de ellos en una escala de 1 a 5, considerando 1 como problema leve y 5 como problema muy grave?

| Problema | Evaluación |
|---|------------|
| Plazos Indefinidos | 3 |
| Recepción de Información Incompleta | 4 |
| Falta de seguimiento de programa de trabajo | 4 |
| No se realizan los cambios que se solicitan | 3 |
| Cambios en el proyecto mediante órdenes de modificación | 2 |

Entrevista 6

Persona Entrevistada: Ing. Daniel Gutiérrez Saborío

Fecha: 13-03-19

Tema: Tipos de Obra Pública aplicados en la Dirección de Contratación de Vías y Puentes.

1. ¿Cuáles son los tipos de obra que se trabajan en CONAVI?

La Guía Metodológica para la Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Infraestructura Vial de Costa Rica y la Ley de Creación del CONAVI establecen que los posibles procesos son Construcción de obra nueva, ampliación, mejoramiento, reposición o sustitución de obras viales, conservación vial, mantenimiento rutinario, mantenimiento periódico.

2. ¿Cómo se podrían categorizar para efectos de la Dirección de Contratación de Vías y Puentes?

Estaciones de pesaje podría agruparse con peajes, construcción, rehabilitación y ampliación de puentes, conservación y mantenimiento y ampliación y mejoramiento de carreteras. A nivel de proyecto es una categoría, por ejemplo, puente; pero a nivel de contrataciones serían contrataciones para diseño de puentes, construcción de puentes y supervisión de puentes. COSEVI interviene tanto ruta cantonal como nacional.

Entrevista 7

Persona Entrevistada: Ing. Daniel Gutiérrez Saborío

Fecha: 24-03-19

Tema: Dudas sobre las fases del proceso de las contrataciones.

1. Para el caso de compras directas, el marco jurídico flexibiliza el procedimiento y la inhibe de las formalidades de la licitación, pero establece la obligación de la administración de preparar términos de referencia, que orienten a los oferentes.
¿Realizan ustedes carteles para las Compras Directas?

Sí, de igual manera se realizan. Aunque definitivamente son más sencillos que cuando son licitaciones.

2. ¿En la Dirección de Contratación realizan todo el cartel o solamente la parte técnica correspondiente al objeto contractual?

Se hace todo, inclusive el Capítulo 1 que es el referente a Condiciones Generales y que toma en cuenta aspectos generales, participantes, objeto, requisitos de admisibilidad, reunión o vista preoferta, plazo de ejecución, precio, descuentos, aplicación de renglones de pago, términos y vigencia de las ofertas, impuestos, documentos a aportar junto con la oferta, evaluación de las ofertas, forma de pago, reajuste de precios, aclaraciones y modificaciones al cartel, adjudicación parcial, aplicación supletoria de la ley, condiciones de las garantías, plazo de adjudicación, contrato, especies fiscales, inicio del contrato, presentación del programa de trabajo, modificación contractual, suspensión temporal del contrato, obligaciones del contratista, obligaciones complementarias del contratista, seguros, subcontratación, sanciones,

incumplimiento del contratista, condiciones comunes a la rescisión y resolución del contrato, condiciones generales para la prestación de los servicios, prórroga de la fecha prevista de terminación, eventos compensables, recepción y liquidación final o finiquito del contrato, cesión del contrato, cesión del contrato, veracidad de la información, propiedad de los servicios contratados, divergencias, potestades y obligaciones de la unidad supervisora del contrato y Publicaciones. Es decir, no solamente se encargan del Capítulo 2 de Condiciones Específicas que generalmente hace referencia a descripción general del proyecto, generalidades del proyecto, normas reglamento y requisitos adicionales, trabajos requeridos, resultados esperados, recursos suministrados por el contratista, información suministrada por el CONAVI. En resumidas cuentas, Proveeduría Institucional solamente se encarga de lo que hace referencia a la elaboración del cronograma de la etapa de contratación.

3. ¿Cuál es la diferencia entre Unidad Supervisora y Administrador de un determinado proyecto?

Unidad Supervisora es designada cuando la magnitud del proyecto así lo demanda, ambos tienen la misma función, pero al tener tanto por abarcar la Unidad Supervisora son como varios Administradores juntos. Se está queriendo que desde la Resolución Inicial se indique quienes son parte de esa Unidad Supervisora, ya que seguramente no serían solo ingenieros de la Dirección de Contratación, sino también posiblemente ingenieros de zona, de la gerencia de construcción o la gerencia de conservación (para proyectos de lastre), dependiendo el tipo de proyecto.

4. ¿El íterin del proceso antes de la aprobación y publicación se hace en SICOP o en otros medios?

Se hace en SICOP, pero la información no se puede ver hasta una vez se dé la aprobación de la solicitud de contratación en donde todo se hace público.

5. ¿Cómo se da la Orden de Inicio y en dónde se publica?

Una Orden de Inicio es una Orden de Servicio, la cual se le envía al contratista por correo y se guarda en SIGEPRO a nivel interno.

6. ¿Qué son ofertas alternativas?

Son aquellas en que el oferente presenta para un concurso dándole a la Administración varias opciones de propuesta, como por ejemplo en lugar de ofrecer un puente de concreto como lo pide el objeto contractual, ofrecer uno de acero.

7. ¿Siempre se solicita la garantía de participación?

Suele solicitarse en las licitaciones públicas y en las licitaciones abreviadas, no es lo común en las contrataciones directas a menos de que se trate de una consultoría.

8. ¿A qué se refieren los carteles de CONAVI con una cesión del contrato?

Una nueva empresa asume el proceso ya sea porque no pueden seguir por cargas de trabajo o problemas económicos, entre otros; eso sí asumiendo todas las obligaciones de la empresa anterior.

9. ¿Se puede presentar un recurso de objeción a un cartel cuando no sea un procedimiento de Licitación Pública o Licitación Abreviada?

No es lo común, aunque sí ha sucedido en Contrataciones Directas (no de escasa cuantía) ya sea por Emergencia o con permisos de la CGR.

10. ¿Puede hacerse Reajuste de Precios después del finiquito?

Es un tema debatido y a veces contradictorio, se ha resuelto a favor de ambas por lo que no hay una respuesta exacta.

11. ¿Cuándo la recomendación de contratación sale de la Dirección de Proveeduría Institucional y cuando de la Comisión de Recomendación de Adjudicación?

Cuando es Contratación Directa de Escasa Cuantía sale directamente de la Dirección de Proveeduría Institucional para luego ser aprobada por el Director Ejecutivo; cuando es Licitación Abreviada o Licitación Pública sale de la Comisión de Recomendación de

Adjudicación luego al Consejo de Administración para luego ser aprobada por el Director Ejecutivo antes de la publicación de la adjudicación.

12. ¿En qué parte del proceso de contratación se realiza y firma el contrato exactamente? Después de la solicitud y entrega de las especies fiscales, las certificaciones y la garantía de cumplimiento.

13. ¿Dónde deben estar las garantías en el proceso de contratación en la Dirección de Contratación?

La garantía de cumplimiento se entrega antes de la realización y firma del contrato, y la garantía de participación se entrega junto con la oferta.

**GUÍA DE USO DE HERRAMIENTA PARA EL
SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATACIONES EN
LA GERENCIA DE CONTRATACIÓN DE VÍAS Y PUENTES
DEL CONSEJO NACIONAL DE VIALIDAD, CONAVI**



**CONSEJO NACIONAL DE VIALIDAD,
GOBIERNO DE COSTA RICA**

ELABORACIÓN: GÉNESIS MÉNDEZ SÁNCHEZ

MAYO 2019

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|----|
| 1. Objetivo de la Guía de Uso para la Herramienta: Seguimiento y Control de Contrataciones en la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes del Consejo Nacional de Vialidad | 2 |
| 2. Consideraciones previas para el uso de la Herramienta | 3 |
| 3. Utilización de Hoja “Información General Contratos” | 5 |
| 4. Utilización de Hoja “Requisitos Previos” | 7 |
| 5. Utilización de Hoja “Elaboración del Cartel” | 11 |
| 6. Utilización de Hoja “Revisión Previa y Publicación del Concurso” | 13 |
| 7. Utilización de Hoja “Recepción y Apertura de Ofertas” | 17 |
| 8. Utilización de Hoja “Análisis de Ofertas” | 21 |
| 9. Utilización de Hoja “Acto Final” | 25 |
| 10. Utilización de Hoja “Formalización Contractual” | 28 |
| 11. Utilización de Hoja “Ejecución del Contrato” | 31 |
| 12. Utilización de Hoja “38 | |

1. Objetivo de la Guía de Uso para la Herramienta: Seguimiento y Control de Contrataciones en la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes del Consejo Nacional de Vialidad, CONAVI

El propósito de esta guía de uso para la herramienta es facilitar al usuario el correcto uso del seguimiento y control del proceso de contratación y ejecución en la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes. Este manual está dirigido a los funcionarios, principalmente a los ingenieros, asignados como responsables del proceso de un proyecto en específico, para que lleven a cabo este procedimiento de forma sencilla y práctica, así como al director o gerente de dicha sección

2. Consideraciones previas para el uso de la Herramienta

Es importante que el usuario conozca los siguientes detalles para el correcto funcionamiento de la herramienta:

- a. El usuario no deberá insertar o mover celdas, filas y columnas de cada hoja del Libro de Excel.
- b. La herramienta se podrá utilizar para el seguimiento y control de los procesos de contratación y ejecución previstos para cada año, por lo que, para utilizar la herramienta para años posteriores, primero deberá borrar la información de las columnas que se muestran en la siguiente figura, en la hoja “Información General Contratos”.

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|-------------|--|--------------|----------------------|--------------|---------------------------|---------------------------|
| 1 | Menú | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | N° Proyecto | Proyecto | Tipo de Obra | Tipo Procedimiento | Actividad | Asignación Presupuestaria | Duración (días naturales) |
| 5 | 1 | Demolición de puente para paso de animales en Ruta Nacional No. 27 | Puente | Licitación Pública | Construcción | ₡30,000,000.00 | 120 |
| 6 | 2 | (CONSTRUCCIÓN) Diseño para la sustitución del puente sobre el Rio Ipiis Ruta Nacional No. 117. | Puente | Contratación Directa | Construcción | ₡10,000,000.00 | 95 |

Luego, en las siguientes hojas de Excel deberá borrar la información de cada actividad, de manera que pueda usarse para posteriores proyectos.

- c. Para los diferentes casos, se recomienda que cuando sea necesario utilizar las siguientes palabras, se haga como se indica a continuación, ya que la herramienta no considera otra forma de escritura que no sea la que se indica:
 - Las palabras “Sí” o “No” según corresponda en la celda.

| Resolución Inicial | | |
|------------------------------------|-----------------------------------|-------------------|
| ¿Redacción Realizada? (Sí o No) | ¿VºBº del contenido? (Sí o No) | Fecha Límite VºBº |
| Sí | No | 20/06/2019 |

- Las palabras “Licitación Pública”, “Licitación Abreviada” y “Contratación Directa”, según corresponda en cada celda.

| Nº Proyecto | Proyecto | Tipo de Obra | Tipo Procedimiento |
|-------------|---|--------------|----------------------|
| 1 | Demolición de puente para paso de animales en Ruta Nacional No. 27 | Puente | Licitación Pública |
| 2 | (CONSTRUCCIÓN) Diseño para la sustitución del puente sobre el Río Ipís Ruta Nacional No. 117. | Puente | Contratación Directa |
| 3 | (CONSTRUCCION) Diseño del puente sobre el río Tibás, Ruta Nacional No. 117. | Puente | Licitación Abreviada |
| 4 | (CONSTRUCCION) Diseño del puente sobre el río Tures, Ruta Nacional No. 116. | Puente | Licitación Abreviada |

- Las palabras “Apelación” y “Revocatoria” en las celdas que corresponda.

| Indique cuál aplica "Apelación" o Revocatoria" |
|--|
| Revocatoria |

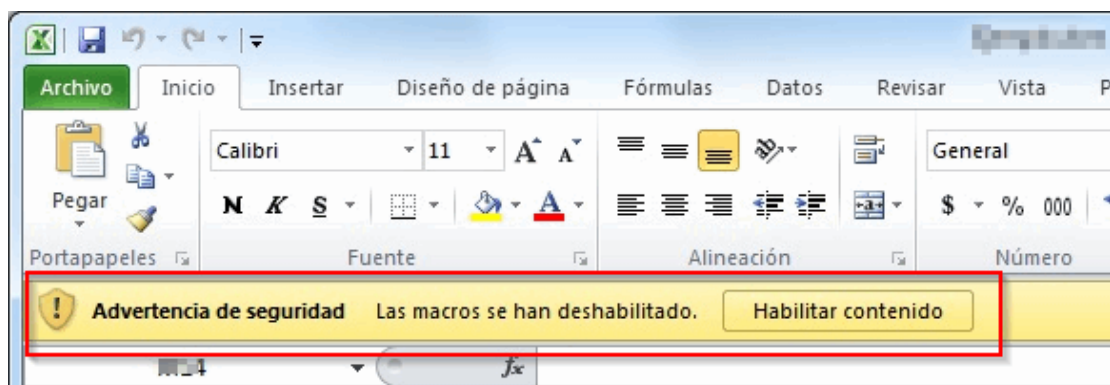
- Las palabras “Adjudicado”, “Infructuoso”, “Desierto”, “Firmeza Acto Final” y “Readjudicado”, según correspondan en cada celda.

| |
|---|
| Indique Resolución: "Infructuoso", "Desierto", "Firmeza Acto Final" o "Readjudicado" |
| Readjudicado |

- d. Donde corresponda ingresar fechas, se hará con el siguiente formato:
DD/MM/AAAA.

| |
|---------------------|
| Fecha Límite |
| 20/06/2019 |

La herramienta consta de un Libro de Microsoft Excel con habilitado para macros, por lo que al abrir el documento el usuario deberá considerar habilitar los macros para utilizar la herramienta de forma correcta.



El Libro se divide en 10 hojas, cuya información de uso se detalla en las secciones que se presentan a continuación.

3. Utilización de Hoja “Información General Contratos”

Inicialmente se tiene la Hoja “Información General Contratos”, en la cual se tiene toda la información básica de los proyectos anuales que se tienen planeados a efectuar por la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes del Consejo Nacional de Vialidad,

CONAVI. Entre la información que destaca se tiene las siguientes columnas, las cuales el usuario deberá ir agregando:

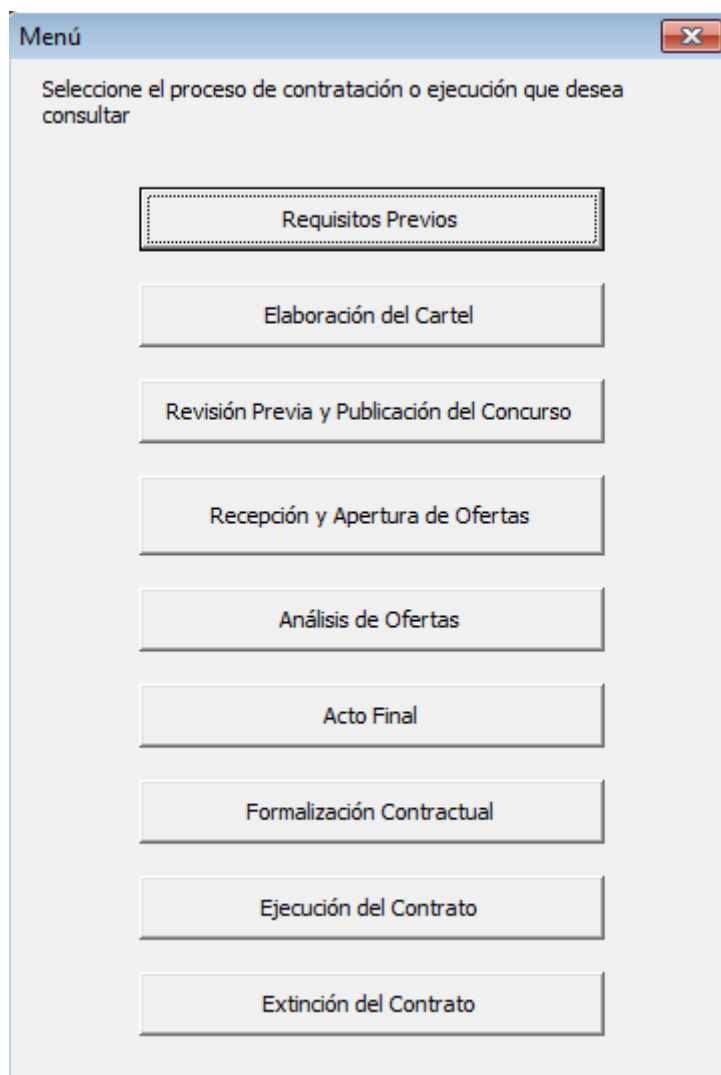
- a. **N° Proyecto (Columna A):** Para cada proyecto a realizar se deberá agregar un número consecutivo.
- b. **Proyecto (Columna B):** En esta parte se anotará el nombre del proyecto a contratar.
- c. **Tipo de Obra (Columna C):** Entre ellas destaca si es Puente, Carretera, Estación, Pluvial o Seguridad Vial.
- d. **Tipo de Procedimiento (Columna D):** El usuario deberá indicar si es una Licitación Pública, Licitación Abreviada o Contratación Directa.
- e. **Actividad (Columna E):** Se considerará si se trata de Catastro, Diseño, Construcción o Estudios.
- f. **Asignación Presupuestaria (Columna F):** En estas celdas se indicará el monto presupuestario asignado para este proyecto, cuya denominación debe ser en colones (₡).
- g. **Duración (Columna G):** Se considerará anotar el tiempo presupuestado en días naturales para la ejecución del contrato del proyecto.

| A | B | C | D | E | F | G |
|-------------|---|--------------|----------------------|--------------|---------------------------|---------------------------|
| Menú | | | | | | |
| N° Proyecto | Proyecto | Tipo de Obra | Tipo Procedimiento | Actividad | Asignación Presupuestaria | Duración (días naturales) |
| 1 | Demolición de puente para paso de animales en Ruta Nacional No. 27 | Puente | Licitación Pública | Construcción | ₡30,000,000.00 | 120 |
| 2 | (CONSTRUCCIÓN) Diseño para la sustitución del puente sobre el Río Ipís Ruta Nacional No. 117. | Puente | Contratación Directa | Construcción | ₡10,000,000.00 | 95 |
| 3 | (CONSTRUCCION) Diseño del puente sobre el río Tibás, Ruta Nacional No. 117. | Puente | Licitación Abreviada | Construcción | ₡30,000,000.00 | 320 |
| 4 | (CONSTRUCCION) Diseño del puente sobre el río Tures, Ruta Nacional No. 116. | Puente | Licitación Abreviada | Construcción | ₡30,000,000.00 | 100 |

Esta información se copiará en las demás hojas del Libro de Excel, por lo que el siguiente paso será completar la información de las demás hojas, correspondientes a cada fase del proceso de contratación.

Cabe señalar, antes de continuar con la descripción del adecuado funcionamiento de la herramienta, que en la parte superior izquierda de la hoja “Información General

Contratos” se tiene el botón “Menú”, el cual permitirá al usuario elegir el proceso de contratación o ejecución que desea consultar, como se muestra en la siguiente ilustración:



4. Utilización de Hoja “Requisitos Previos”

En esta hoja del Libro de Excel se muestra información relacionada al proyecto (Columnas A hasta la F), además de las tareas o actividades relacionadas al proceso de Requisitos Previos. A continuación, se describe cada una de las tareas:

Funcionario Responsable Proceso Contratación: Se indicará en las celdas si ya se realizó (Sí o No) la asignación del funcionario, además del nombre de la persona.

| G | H |
|---|---------------------------------------|
| Funcionario Responsable Proceso Contratación | |
| ¿Asignación Realizada? (Sí o No) | Nombre Funcionario Responsable |
| Sí | Génesis |

Elaboración Presupuesto Estimado: El usuario deberá indicar si ya se elaboró (Sí o No) el presupuesto estimado del proyecto, esto para solicitar la certificación de fondo.

| I |
|--|
| Presupuesto Estimado |
| ¿Presupuesto Elaborado? (Sí o No) |
| Sí |

Contenido de la Solicitud de Certificación de Fondos: Se verificará (Sí o No) si se da visto bueno (V°B°) al contenido de la solicitud de fondos.

| J |
|---|
| Contenido Solicitud de Certificación de Fondos |
| ¿V°B° del contenido? (Sí o No) |
| Sí |

Envío de la Solicitud de Certificación de Fondos: El usuario indicará en la celda correspondiente si ya se envió (Sí o No) a Proveeduría la Solicitud de Certificación de Fondos, además de digitar la fecha límite para enviar el documento.

| K | L |
|---|--------------------|
| Envío Solicitud de Certificación de Fondos | |
| ¿Solicitud enviada (Sí o No)? | Fecha Límite Envío |
| No | 20/06/2019 |

Resolución Inicial: Se deberá indicar si ya se ha realizado (Sí o No) la redacción de la Resolución Inicial. Seguidamente, el usuario anotará si se ha dado el visto bueno del contenido de la Resolución Inicial. Por último, se anotará la fecha límite para dar V°B° a este documento.

| M | N | O |
|---------------------------------|--------------------------------|-------------------|
| Resolución Inicial | | |
| ¿Redacción Realizada? (Sí o No) | ¿V°B° del contenido? (Sí o No) | Fecha Límite V°B° |
| Si | No | 20/06/2019 |

Cronograma de Ejecución Contractual: Se deberá indicar si ya se elaboró (Sí o No) el Cronograma de Ejecución Contractual. Seguidamente, el usuario anotará si se ha dado el visto bueno del contenido del Cronograma. Por último, se anotará la fecha límite para dar V°B° a este documento.

| P | Q | R |
|---|---|--------------------------|
| Cronograma de Ejecución Contractual | | |
| ¿Cronograma listo? (Sí o No) | ¿VºBº del contenido? (Sí o No) | Fecha Límite VºBº |
| Si | No | 20/06/2019 |

Aprobación de Certificación de Fondos, Resolución Inicial y Cronograma de Ejecución Contractual por Proveeduría: El usuario se encargará de anotar si ya se ha aprobado (Sí o No) por Proveeduría los documentos en cuestión.

| S |
|--|
| Aprobación de Cert. Fondos, Resolución Inicial y Cronograma por Proveeduría |
| ¿Documentos aprobados? (Sí o No) |
| Si |

Solicitud de Contratación: Se indicará (Sí o No) si la Solicitud de Contratación ha sido aprobada por Proveeduría.

| T |
|---|
| Solicitud de Contratación |
| ¿Solicitud aprobada? (Sí o No) |
| Si |

Ejecutar herramienta: Una vez completada la información, el usuario deberá ir a la hoja “Información General Contratos”, dará clic al botón “Menú” y escogerá la opción “Requisitos Previos”, donde se desplegará la siguiente ventana, en la cual se indicará el número de proyecto a consultar para posteriormente dar clic al botón “Buscar proyecto”:

Indique N° de Proyecto a consultar:

Información del Proyecto

| Nombre del Proyecto | Tipo de Procedimiento | Licitación Pública |
|--|-----------------------|---|
| Demolición de puente para paso de animales en Ruta Nacional No. 27 | | |
| Actividad | Estado | Medida a tomar |
| Asignación de Funcionario Responsable del Proceso de Contratación | Listo (Génesis) | Ninguna |
| Elaboración de Presupuesto Estimado | Presupuesto listo | Ninguna |
| VºBº de contenido Solicitud de Certificación de Fondos | Listo | Ninguna |
| Envío de Solicitud de Certificación de Fondos | Pendiente | Faltan 50 días para enviar solicitud. Enviar lo antes posible |
| Redacción de Resolución Inicial | Listo | Ninguna |
| VºBº de contenido de Resolución Inicial | Pendiente | Faltan 50 días para dar VºBº. Resolver lo antes posible |
| VºBº de Cronograma de Ejecución Contractual | Pendiente VºBº | Faltan 50 días para dar VºBº. Resolver lo antes posible |
| Aprobación de documentos (certif. fondos, res. inicial y cronograma de ejec. contrac.) por Proveeduría | Listo | Ninguna |
| Aprobación de Solicitud de Contratación | Listo | Publicar en SICOP |

Se desplegará la información sobre el estado actual (a la fecha) de las actividades del proceso, así como posibles medidas a tomar para cada situación. Si el usuario desea consultar otro proyecto, podrá dar clic al botón “Borrar”, insertar otro número de proyecto y dar clic al botón “Buscar proyecto”. Una vez el usuario haya obtenido la información que necesita, podrá presionar el botón “Volver” para consultar otro proceso del proyecto o bien, salir de la herramienta

5. Utilización de Hoja “Elaboración del Cartel”

En esta hoja del Libro de Excel se muestra información relacionada al proyecto (Columnas A hasta la F). En la columna G, se copiará el nombre del funcionario asignado para el Proceso de Contratación, para que sea visible en esta hoja. En las

columnas siguientes, se visualizarán las tareas o actividades relacionadas al proceso de Elaboración del Cartel. A continuación, se describe cada una de las tareas:

Términos de Referencia: El usuario detallará (Sí o No) si la Dirección de Diseño de Vías y Puentes ya han elaborado los términos de referencia del proyecto para la elaboración del cartel.

| H |
|--|
| Términos de Referencia ¿Elaboración lista por Diseño de Vías y Puentes? (Sí o No) |

Sí

Visita o Reunión de Pre Cartel: Primero, se indicará (Sí o No) si esta actividad aplica para el proyecto, es decir, si se va a realizar o no una visita o reunión pre cartel. De no realizarse, las siguientes celdas correspondientes a esta actividad deberán quedar en blanco. Luego, si es necesario hacer visita o reunión, el usuario detallará (Sí o No) si los potenciales proveedores han confirmado su participación. Se anotará además la fecha para dicho evento, además del funcionario responsable de atender el mismo.

| I | J | K | L |
|---|---|------------------------------------|--------------------------------|
| Visita o Reunión de Pre Cartel (si aplica) | | | |
| ¿Aplica para Proyecto? (Sí o No) | ¿Confirmación con proveedores? (Sí o No) | Fecha asignada para reunión | Funcionario Responsable |
| Sí | No | 20/06/2019 | Génesis |

Redacción del Cartel: El usuario indicará (Sí o No) si se ha redactado el Cartel, el cual corresponde al funcionario asignado de la Dirección de Contratación de Vías y Puentes. Además, se indicará una fecha límite para tener listo el Cartel del proyecto.

| M | N |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| Redacción del Cartel | |
| ¿Redacción lista? (Sí o No) | Fecha Límite tener listo el Cartel |
| Si | 20/06/2019 |

Ejecutar herramienta: Una vez completada la información, el usuario deberá ir a la hoja “Información General Contratos”, dará clic al botón “Menú” y escogerá la opción “Elaboración del Cartel”, donde se desplegará la siguiente ventana, en la cual se indicará el número de proyecto a consultar para posteriormente dar clic al botón “Buscar proyecto”:

Seguimiento y Control de Contrataciones: Elaboración de Cartel

Indique N° de Proyecto a consultar:

Información del Proyecto

| Nombre del Proyecto | Tipo de Procedimiento | Licitación Pública |
|--|-----------------------|--------------------|
| Demolición de puente para paso de animales en Ruta Nacional No. 27 | | |

| Actividad | Estado | Medida a tomar |
|--|--|--|
| Verificación de realización de Términos de Referencia en Dirección de Diseño de Vías y Puentes | Listo | Ninguna |
| Visita o Reunión Pre Cartel (si aplica) | Pendiente consulta, asignado a Génesis | Faltan 49 días para coordinar lo acordado. Resolver lo antes posible |
| Redacción del Cartel por Funcionario Responsable | Cartel listo | Ninguna |

Se desplegará la información sobre el estado actual (a la fecha) de las actividades del proceso, así como posibles medidas a tomar para cada situación. Si el usuario desea consultar otro proyecto, podrá dar clic al botón “Borrar”, insertar otro número de proyecto y dar clic al botón “Buscar proyecto”. Una vez el usuario haya obtenido la información que necesita, podrá presionar el botón “Volver” para consultar otro proceso del proyecto o bien, salir de la herramienta

6. Utilización de Hoja “Revisión Previa y Publicación del Concurso”

En esta hoja del Libro de Excel se muestra información relacionada al proyecto (Columnas A hasta la F), además de las tareas o actividades relacionadas al proceso de

Revisión Previa y Publicación del Concurso. A continuación, se describe cada una de las tareas:

Elaboración del Cronograma del Proceso Contractual: Se deberá indicar si ya se elaboró (Sí o No) el Cronograma del Proceso Contractual. Seguidamente, el usuario anotará la fecha límite para dar V°B° a este documento.

| G | H |
|---|--------------------------------------|
| Elaboración Cronograma Proceso Contractual (Proveeduría) | |
| ¿Cronograma listo? (Sí o No) | Fecha límite para Elaboración |
| Si | 20/06/2019 |

Agregar Cartel, Cronograma de Ejecución Contractual, Resolución Inicial y Certificación de Fondos a SICOP: El usuario anotará (Sí o No) si ya se han agregado los documentos mencionados a la plataforma SICOP; detallará además la fecha límite para agregarlos y el nombre del funcionario responsable que le corresponde hacer dicha acción.

| I | J | K |
|---|----------------------------------|--------------------------------|
| Agregar Cartel, Cronograma de Ejec. Contractual, Res. Inicial y Cert. Fondos a SICOP | | |
| ¿Agregados a SICOP? (Sí o No) | Fecha Límite para agregar | Funcionario Responsable |
| No | 20/06/2019 | Génesis |

Correcciones de documentos anteriores por observaciones de Proveeduría: Se indicará (Sí o No) es necesario hacer correcciones a alguno de los documentos mencionados en la actividad anterior. De ser necesario, si anotará (Sí o No) si ya se ha

dado las correcciones y su V°B°. Se anotará la fecha límite para tener el V°B° de dichos documentos, además del funcionario responsable de realizar las correcciones.

| L | M | N | O |
|---|-------------------------------------|-------------------------|--|
| Correcciones de documentos anteriores por observaciones de Proveduría | | | |
| ¿Aplica para Proyecto? (Sí o No) | ¿V°B° de correcciones? (Sí o No) | Fecha Límite tener V°B° | Funcionario Responsable de realizar correcciones |
| Sí | No | 20/06/2019 | Génesis |

Documentos para publicar Concurso: El usuario detallará (Sí o No) si los documentos están listos para poder publicarlos en SICOP para publicar el concurso. Se indicará además la fecha límite para tenerlos listos.

| P | Q |
|-----------------------------------|--------------------------------|
| Documentos para publicar Concurso | |
| ¿Documentos listos? (Sí o No) | Fecha Límite para tener listos |
| No | 20/06/2019 |

Publicación del Concurso en SICOP: Como última actividad de esta fase, se anotará (Sí o No) si ya se ha publicado el concurso en la plataforma SICOP. Se incluirá indicar la fecha de publicación del concurso.

| R | S |
|-----------------------------------|-------------------|
| Publicación del Concurso en SICOP | |
| ¿Publicación lista? (Sí o No) | Fecha Publicación |
| No | 20/06/2019 |

Ejecutar herramienta: Una vez completada la información, el usuario deberá ir a la hoja “Información General Contratos”, dará clic al botón “Menú” y escogerá la opción “Revisión Previa y Publicación del Concurso”, donde se desplegará la siguiente ventana, en la cual se indicará el número de proyecto a consultar para posteriormente dar clic al botón “Buscar proyecto”:

Seguimiento y Control de Contrataciones: Revisión Previa y Publicación del Concurso

Indique N° de Proyecto a consultar:

Información del Proyecto

| | | | |
|---|--|--|--------------------|
| Nombre del Proyecto | Demolición de puente para paso de animales en Ruta Nacional No. 27 | Tipo de Procedimiento | Licitación Pública |
| Actividad | Estado | Medida a tomar | |
| Elaboración Cronograma Proceso Contractual (Proveeduría) | Listo | Ninguna | |
| Agregar el Cartel, Cronograma Ejecución Contractual, Cert. de Fondos y Resolución Inicial a SICOP | Pendiente, asignado a Génesis | Faltan 49 días para agregar documentos a SICOP. Realizar lo antes posible | |
| Realización de correcciones a documentos por observaciones de Proveeduría (si aplica) | Pendiente, asignado a Génesis | Faltan 49 días para dar VºBº. Resolver lo antes posible | |
| Documentos para publicar el concurso | Pendiente | Faltan 49 días para tener listos los documentos para publicar concurso. Resolver antes de la fecha pactada | |
| Publicación del Concurso en SICOP | Pendiente | Verificar que los documentos estén listos para que Proveeduría publique el concurso | |

Se desplegará la información sobre el estado actual (a la fecha) de las actividades del proceso, así como posibles medidas a tomar para cada situación. Si el usuario desea consultar otro proyecto, podrá dar clic al botón “Borrar”, insertar otro número de proyecto y dar clic al botón “Buscar proyecto”. Una vez el usuario haya obtenido la

información que necesita, podrá presionar el botón “Volver” para consultar otro proceso del proyecto o bien, salir de la herramienta

7. Utilización de Hoja “Recepción y Apertura de Ofertas”

En esta hoja del Libro de Excel se muestra información relacionada al proyecto (Columnas A hasta la F), además de las tareas o actividades relacionadas al proceso de Recepción y Apertura de Ofertas. A continuación, se describe cada una de las tareas:

Consultas y solicitud de aclaraciones al Cartel: El usuario indicará (Sí o No) si existen consultas o solicitud de aclaraciones al Cartel por parte de los proveedores. De ser positivo, anotará (Sí o No) si ya fueron todas resueltas. Detallará además la fecha límite para tener resueltas todas las consultas y solicitudes de aclaración al Cartel. Además, se nombrará al funcionario responsable de esta tarea.

| G | H | I | J |
|---|--------------------------------|----------------------------|-------------------------|
| Consultas y solicitud de aclaraciones al Cartel | | | |
| ¿Aplica para Proyecto? (Sí o No) | ¿Todas resueltas? (Sí o No) | Fecha Límite para resolver | Funcionario Responsable |
| Si | Si | 20/06/2019 | Génesis |

Recursos de Objeción al Cartel: Se indicará (Sí o No) si existen recursos de objeción al Cartel por parte de los proveedores.

| K |
|---|
| Recursos de Objeción al Cartel |
| ¿Aplica para Proyecto? (Sí o No) |
| Sí |

Cambios al Cartel por resolución de recurso de objeción: El usuario detallará (S´o No) se requieren realizar cambios al Cartel del proyecto, esto como resolución del recurso de objeción interpuesto (si existieran).

| L |
|--|
| Cambios al Cartel por resolución de recurso de objeción |
| ¿Aplica para Proyecto? (Sí o No) |
| Sí |

Publicación de enmiendas: Se indicará (Sí o No) se han publicados las enmiendas como parte de la resolución del recurso de objeción al Cartel. Además, el usuario anotará la fecha límite para publicar dichas enmiendas.

| M | N |
|---|------------|
| Publicación de enmiendas ¿Publicación lista? (Sí o No) Fecha Límite para publicar | |
| Si | 20/06/2019 |

Visita o Reunión Pre Oferta: Se anotará (Sí o No) es necesario efectuar alguna visita o reunión pre oferta para aclarar o hacer saber a los proveedores de alguna situación que sea necesaria y se puede interpretar mejor estando en el sitio del proyecto. Si es necesario realizar este evento, el usuario detallará (Sí o No) los proveedores han confirmado su participación, además de anotar la fecha asignada para el evento. Por último, se designará el funcionario responsable de atender la visita o reunión.

| O | P | Q | R |
|--|----|------------|---------|
| Visita o Reunión de Pre Oferta ¿Aplica para Proyecto? (Sí o No) ¿Confirmación con proveedores? (Sí o No) Fecha asignada para reunión Funcionario Responsable | | | |
| Si | No | 20/06/2019 | Génesis |

Publicación de Plazo para presentación de Ofertas: El usuario detallará (Sí o No) se ha publicado el plazo para que los proveedores presenten sus ofertas.

| S |
|---|
| Publicación de Plazo de Presentación de Ofertas ¿Fecha de publicación lista? (Sí o No) |
| No |

Apertura de Ofertas: Por último, se indicará (Sí o No) si se ha asignado la fecha para la apertura de las ofertas, además de la fecha para dicha apertura.

| T | U |
|--|------------|
| Apertura de Ofertas <div> ¿Fecha Asignada? (Sí o No) Fecha Apertura </div> | |
| No | 20/06/2019 |

Ejecutar herramienta: Una vez completada la información, el usuario deberá ir a la hoja “Información General Contratos”, dará clic al botón “Menú” y escogerá la opción “Recepción y Apertura de Ofertas”, donde se desplegará la siguiente ventana, en la cual se indicará el número de proyecto a consultar para posteriormente dar clic al botón “Buscar proyecto”:

Seguimiento y Control de Contrataciones: Recepción y Apertura de Ofertas

Indique N° de Proyecto a consultar:

Información del Proyecto

| | | | |
|--|--|--|--------------------|
| Nombre del Proyecto | Demolición de puente para paso de animales en Ruta Nacional No. 27 | Tipo de Procedimiento | Licitación Pública |
| Actividad | Estado | Medida a tomar | |
| Consultas y solicitud de aclaraciones al Cartel (si aplica) | Sí aplica. Todas resueltas | Ninguna | |
| Recursos de objeción al Cartel (si aplica) | Sí aplica | Resolución a cargo de la Contraloría General de la República | |
| Cambios al Cartel por resolución de recursos de objeción (si aplica) | Sí aplican cambios al Cartel | Ninguna | |
| Publicación de enmiendas en SICOP (si aplica) | Publicación lista | Ninguna | |
| Visita o Reunión Pre Oferta (si aplica) | Pendiente realizar, asignado a Génesis | Faltan 49 días para visita/reunión. Coordinar y pedir confirmación a proveedores | |
| Publicación de Plazo de Presentación de Ofertas | Pendiente | Indicar la Publicación del Periodo de Presentación de Ofertas | |
| Apertura de Ofertas | Pendiente | Consultar fecha de apertura de ofertas en SICOP | |

Se desplegará la información sobre el estado actual (a la fecha) de las actividades del proceso, así como posibles medidas a tomar para cada situación. Si el usuario desea consultar otro proyecto, podrá dar clic al botón “Borrar”, insertar otro número de proyecto y dar clic al botón “Buscar proyecto”. Una vez el usuario haya obtenido la información que necesita, podrá presionar el botón “Volver” para consultar otro proceso del proyecto o bien, salir de la herramienta

8. Utilización de Hoja “Análisis de Ofertas”

En esta hoja del Libro de Excel se muestra información relacionada al proyecto (Columnas A hasta la F), además de las tareas o actividades relacionadas al proceso de Análisis de Ofertas. A continuación, se describe cada una de las tareas:

Revisión técnica de ofertas: El usuario deberá indicar (Sí o No) si ya se ha realizado la revisión de los aspectos técnicos de las ofertas. Deberá además poner una fecha límite para realizar esta revisión.

| G | H |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| Revisión técnica de ofertas | |
| ¿Revisión realizada? (Sí o No) | Fecha Límite para hacer revisión |
| Si | 20/06/2019 |

Revisión de subsanes y aclaraciones de ofertas: Deberá anotarse (Sí o No) es necesario (si aplica) realizar subsanes y/o aclaraciones a las ofertas de los proveedores. De resultar necesario hacerlos, se detallará (Sí o No) se han revisado o realizado. Posteriormente deberá indicar la fecha límite para revisar subsanes y aclaraciones de las ofertas.

| I | J | K |
|--|-----------------------------------|----------------------------------|
| Revisión de Subsanes y aclaraciones de ofertas | | |
| ¿Aplica para Proyecto? (Sí o No) | ¿Revisión realizada? (Sí o No) | Fecha Límite para hacer revisión |
| No | Sí | 20/06/2019 |

Evaluación y Comparación de Ofertas: Se deberá anotar (Sí o No) el usuario ha evaluado y comparado las ofertas de los proveedores, además de detallar la fecha límite para realizar dicha tarea.

| L | M |
|--|---|
| Evaluación y Comparación de Ofertas | |
| ¿Realizada? (Sí o No) | Fecha Límite para evaluar y comparar |
| Si | 20/06/2019 |

Redacción de informe de Análisis de Ofertas: El usuario deberá anotar (Sí o No) si ya ha redactado y se encuentra listo el informe de análisis de las ofertas. Paralelamente deberá indicar la fecha límite para tener listo dicho informe.

| N | O |
|--|--|
| Redacción de informe de Análisis de Ofertas | |
| ¿Informe Listo? (Sí o No) | Fecha Límite para tener listo |
| Si | 20/06/2019 |

Redacción de Oficio de Recomendación de Adjudicatario y envío a Proveeduría: Se indicará (Sí o No) si el responsable ha realizado el oficio de recomendación de la adjudicación y si ha sido enviado a Proveeduría. Además, deberá anotar la fecha límite para enviar dicho oficio de recomendación.

| P | Q |
|---|---|
| Redacción Oficio de recomendación de Adjudicatario y envío a Proveeduría | |
| ¿Recomendación Lista? (Sí o No) | Fecha Límite para presentar recomendación |
| No | 20/06/2019 |

Ejecutar herramienta: Una vez completada la información, el usuario deberá ir a la hoja “Información General Contratos”, dará clic al botón “Menú” y escogerá la opción “Análisis de Ofertas”, donde se desplegará la siguiente ventana, en la cual se indicará el número de proyecto a consultar para posteriormente dar clic al botón “Buscar proyecto”:

Seguimiento y Control de Contrataciones: Análisis de Ofertas

Indique N° de Proyecto a consultar:

Información del Proyecto

| | | | |
|---|--|---|--------------------|
| Nombre del Proyecto | Demolición de puente para paso de animales en Ruta Nacional No. 27 | Tipo de Procedimiento | Licitación Pública |
| Actividad | Estado | Medida a tomar | |
| Revisión de aspectos técnicos de las ofertas | Listo | Ninguna | |
| Revisión de subsanes y aclaraciones (si aplica) | Rubro no aplica para este proyecto | Ninguna | |
| Evaluación y Comparación de Ofertas | Listo | Ninguna | |
| Elaboración de informes sobre análisis de ofertas | Informe Listo | Ninguna | |
| Redacción de Oficio de Recomendación de Adjudicatario y envío a Proveeduría | Pendiente | Faltan 49 días para enviar el oficio de recomendación de Adjudicatario. Realizar lo antes posible | |

Se desplegará la información sobre el estado actual (a la fecha) de las actividades del proceso, así como posibles medidas a tomar para cada situación. Si el usuario desea consultar otro proyecto, podrá dar clic al botón “Borrar”, insertar otro número de proyecto y dar clic al botón “Buscar proyecto”. Una vez el usuario haya obtenido la

información que necesita, podrá presionar el botón “Volver” para consultar otro proceso del proyecto o bien, salir de la herramienta

9. Utilización de Hoja “Acto Final”

En esta hoja del Libro de Excel se muestra información relacionada al proyecto (Columnas A hasta la F), además de las tareas o actividades relacionadas al proceso de Acto Final. A continuación, se describe cada una de las tareas:

Acto Final: En este apartado, el usuario deberá indicar (Sí o No) si ya se ha declarado el proceso de contratación. De haberse declarado ya, deberá indicar si el proceso se ha declarado como “Adjudicado”, “Infructuoso” o bien “Desierto”. Por último, deberá anotar la fecha límite para declarar el proceso de contratación.

| G | H | I |
|----------------------------------|---|----------------------------|
| Acto Final | | |
| ¿Acto Declarado? (Sí o No) | Indique "Adjudicado", "Infructuoso" o "Desierto" | Fecha Límite Acto Final |
| Sí | Adjudicado | 20/06/2019 |

Adjudicado: El usuario nombrará la persona física o jurídica que ha sido declarada como adjudicado.

| J |
|--|
| <p>Adjudicado</p> <p>Nombre persona jurídica o física adjudicada (si aplica)</p> |
| Génesis |

Publicación de Acto Final: El usuario deberá indicar (Sí o No) si ya se ha publicado el acto final en la plataforma SICOP, además deberá anotar la fecha de dicha publicación.

| K | L |
|---|---------------------------------|
| <p>Publicación Acto Final en SICOP</p> | |
| <p>¿Publicación Lista? (Sí o No)</p> | <p>Fecha Publicación</p> |
| Si | 20/06/2019 |

Recurso de Apelación o Revocatoria: Inicialmente se debe detallar (Sí o No) si se presentan por parte de los oferentes algún recurso, ya sea de apelación o revocatoria, según corresponda, a la declaratoria del proceso. Si existen algún recurso, el usuario debe indicar en la celda que corresponde si es un recurso de “Apelación” o “Revocatoria”. Además, indicará la fecha límite para que los oferentes puedan interponer dichos recursos, según los plazos que detalle tanto la Ley de Contratación Administrativa como su Reglamento.

| M | N | O |
|---|--|---------------------------------------|
| Recurso de Apelación o Revocatoria | | |
| ¿Se presentan recurso? (Sí o No) | Indique cuál aplica "Apelación" o Revocatoria" | Fecha Límite Interposición de Recurso |
| Si | Revocatoria | 20/06/2019 |

Resolución de Recurso de Apelación o Revocatoria: El usuario indicará (Sí o No) se tiene la resolución del recurso que corresponde, ya sea por parte de la Administración o de la Contraloría General de la República, según sea el caso. Si ya se tiene la resolución, el usuario anotará si la resolución del recurso es “Infructuoso”, “Desierto”, se ha dado la “Firmeza Acto Final”, o bien, se ha “Readjudicado”. Además, se indicará la fecha límite para resolver el recurso, según los plazos que detalle tanto la Ley de Contratación Administrativa como su Reglamento.

| P | Q | R |
|---|--|-------------------------|
| Resolución de Recurso de Apelación o Revocatoria | | |
| ¿Resolución lista? (Sí o No) | Indique Resolución: "Infructuoso", "Desierto", "Firmeza Acto Final" o "Readjudicado" | Fecha Límite Resolución |
| Si | Readjudicado | 20/06/2019 |

Readjudicado: El usuario nombrará la persona física o jurídica que ha sido declarada como readjudicado, si esto corresponde, de lo contrario, se deberá dejar la celda en blanco.

| S |
|---|
| <p>Readjudicado</p> <p>Nombre persona jurídica o física adjudicada (si aplica)</p> <p>Mariángel</p> |

Administrador o Unidad Supervisora del Contrato: Para terminar esta fase, se anotará el (los) nombre(s) del administrador o unidad supervisora del contrato.

| T | U |
|---|---|
| <p>Administrador o Unidad Supervisora del Contrato</p> | |
| <p>¿Asignación Lista? (Sí o No)</p> | <p>Indique nombre(s) asignado(s)</p> |
| <p>Sí</p> | <p>Génesis Méndez y Mariángel Méndez</p> |

Ejecutar herramienta: Una vez completada la información, el usuario deberá ir a la hoja “Información General Contratos”, dará clic al botón “Menú” y escogerá la opción “Acto Final”, donde se desplegará la siguiente ventana, en la cual se indicará el número de proyecto a consultar para posteriormente dar clic al botón “Buscar proyecto”:

Seguimiento y Control de Contrataciones: Acto Final

Indique N° de Proyecto a consultar:

Información del Proyecto

| | | | |
|---------------------|--|-----------------------|--------------------|
| Nombre del Proyecto | Demolición de puente para paso de animales en Ruta Nacional No. 27 | Tipo de Procedimiento | Licitación Pública |
|---------------------|--|-----------------------|--------------------|

| Actividad | Estado | Medida a tomar |
|---|--|--|
| Acto Final | Adjudicado a Génesis | Verificar si hay recursos de apelación o revocatoria |
| Publicación de Acto Final en SICOP | Listo, es el 20/06/2019 | Ninguna |
| Recurso Apelación o Revocatoria (si aplica) | Recurso de revocatoria | Oferentes pueden interponer hasta antes del 20/06/2019 |
| Resolución de Recurso de Apelación (si aplica) | No aplica | Ninguna |
| Resolución de Recurso de Revocatoria (si aplica) | Resolución: Readjudicado a Mariángel | Ninguna |
| Asignación de "administrador" o "Unidad supervisora del contrato" del proceso de contratación | Asignado a Génesis Méndez y Mariángel Méndez | Ninguna |

Se desplegará la información sobre el estado actual (a la fecha) de las actividades del proceso, así como posibles medidas a tomar para cada situación. Si el usuario desea consultar otro proyecto, podrá dar clic al botón “Borrar”, insertar otro número de proyecto y dar clic al botón “Buscar proyecto”. Una vez el usuario haya obtenido la información que necesita, podrá presionar el botón “Volver” para consultar otro proceso del proyecto o bien, salir de la herramienta

10. Utilización de Hoja “Formalización Contractual”

En esta hoja del Libro de Excel se muestra información relacionada al proyecto (Columnas A hasta la F), además de las tareas o actividades relacionadas al proceso de Formalización Contractual. A continuación, se describe cada una de las tareas:

Solicitud de especies fiscales, garantía de participación, certificaciones y otros requisitos de formalización al Adjudicatario: El usuario indicará (Sí o No) si ha recibidos las especies fiscales y otros documentos de formalización por parte del Adjudicado. Se anotará además la fecha límite para la recepción de dichos documentos.

| G | H |
|---|------------|
| Solicitud de especies fiscales, garantía de participación, certificaciones y otros requisitos de formalización al Adjudicatario ¿Documentos recibidos? (Sí o No) Fecha Límite para recibir documentos | |
| Si | 20/06/2019 |

Elaboración, Formalización y Firmas del Contrato: Se debe indicar (Sí o No) si el contrato se ha firmado. Se anotará además la fecha de la firma del contrato.

| K | L |
|--|------------|
| Elaboración, Formalización y Firmas del Contrato ¿Contrato firmado? (Sí o No) Fecha de firma | |
| Si | 20/06/2019 |

Aprobación del Contrato: Se indicará (Sí o No) si se ha realizado la aprobación interna o externa, según corresponda, por parte de la Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos o bien, la Contraloría General de la República. Por último, se indicará la fecha límite para realizar la aprobación del contrato.

| M | N |
|--|------------|
| Aprobación del contrato ¿Contrato aprobado? (Sí o No) Fecha límite aprobación del contrato | |
| Si | 20/06/2019 |

Ejecutar herramienta: Una vez completada la información, el usuario deberá ir a la hoja “Información General Contratos”, dará clic al botón “Menú” y escogerá la opción “Formalización Contractual”, donde se desplegará la siguiente ventana, en la cual se indicará el número de proyecto a consultar para posteriormente dar clic al botón “Buscar proyecto”:

Indique N° de Proyecto a consultar:

Información del Proyecto

| | | | |
|---|--|--|--------------------|
| Nombre del Proyecto | Demolición de puente para paso de animales en Ruta Nacional No. 27 | Tipo de Procedimiento | Licitación Pública |
| Actividad | Estado | Medida a tomar | |
| Solicitud de especies fiscales y otros requisitos de formalización al Adjudicatario | Listo | Ninguna | |
| Reunión Preinicio y Entrega de especies fiscales y otros requisitos | Listo | Ninguna | |
| Elaboración, Formalización y Firmas del Contrato | Firmas listas | Ninguna | |
| Aprobación del Contrato | Aprobado | Aprobación a cargo de la Contraloría General de la República | |

Se desplegará la información sobre el estado actual (a la fecha) de las actividades del proceso, así como posibles medidas a tomar para cada situación. Si el usuario desea consultar otro proyecto, podrá dar clic al botón “Borrar”, insertar otro número de proyecto y dar clic al botón “Buscar proyecto”. Una vez el usuario haya obtenido la información que necesita, podrá presionar el botón “Volver” para consultar otro proceso del proyecto o bien, salir de la herramienta

11. Utilización de Hoja “Ejecución del Contrato”

En esta hoja del Libro de Excel se muestra información relacionada al proyecto (Columnas A hasta la F), además de las tareas o actividades relacionadas al proceso de Ejecución del Contrato. A continuación, se describe cada una de las tareas:

Reunión de Pre Inicio: El usuario deberá indicar (Sí o No) si se ha realizado la reunión de pre inicio. Se anotará además la fecha acordada para realizar la reunión.

| G | H |
|-----------------------------|----------------|
| Reunión de Preinicio | |
| ¿Evento | |
| Realizado? | Fecha Acordada |
| (Sí o No) | |
| Sí | 20/06/2019 |

Fecha Orden de Inicio: Se deberá indicar la fecha de orden de inicio del proyecto.

| I |
|------------------------------|
| Fecha Orden de Inicio |
| 20/06/2019 |

Fechas de visitas a campo programadas: El usuario deberá anotar (Sí o No) si se han programado las fechas de visitas a campo al proyecto.

| J |
|--|
| Fechas de visitas a campo programadas |
| ¿Fechas programadas? |
| (Sí o No) |
| Sí |

Verificación de cumplimiento de programa de trabajo: Se deberá detallar (Sí o No) si se ha realizado la verificación del programa de trabajo.

| K |
|--|
| Verificación de cumplimiento de programa de trabajo |
| ¿Se ha verificado? (Sí o No) |
| Sí |

Inicio del Proyecto por parte del Contratista: El usuario anotará (Sí o No) si se ha dado inicio al proyecto por parte del contratista, además de la fecha de inicio del proyecto.

| L | M |
|--|------------|
| Inicio del Proyecto por parte del Contratista | |
| ¿Proyecto ha iniciado? (Sí o No) | |
| Sí | 20/06/2019 |

Revisión y Aprobación de Orden de Modificación: El usuario deberá indicar (Sí o No) si para el proyecto se realizará o aplicará alguna orden de modificación. En caso de que, sí exista, se deberá indicar (Sí o No) si se ha aprobado dicha orden de modificación. Se deberá detallar además la fecha límite para poder revisar y aprobar dicha orden de modificación.

| N | O | P |
|--|----|------------|
| Revisión y Aprobación de Orden de Modificación ¿Aplica para Proyecto? (Sí o No) ¿Aprobación realizada? (Sí o No) Fecha Límite | | |
| Si | No | 20/06/2019 |

Orden Suspensión Temporal del Contrato: El usuario indicará (Sí o No) si se ha tramitado la orden de suspensión temporal del contrato, para la revisión del informe de obra. Se deberá anotar además la fecha de la suspensión temporal del contrato.

| Q | R |
|---|------------|
| Orden Suspensión Temporal del Contrato ¿Orden tramitada? (Sí o No) Fecha Suspensión | |
| Si | 20/06/2019 |

Revisión Informe de Avance de Obra: Se debe indicar (Sí o No) si se ha realizado la revisión del informe, seguidamente anotar el número de informe que el contratista presenta (1, 2, 3...), dependiendo la cantidad que indique el Cartel. Se detallará también la fecha límite para realizar la revisión del informe.

| S | T | U |
|---|----------------------------------|---------------------|
| Revisión Informe de Avance de Obra | | |
| ¿Revisión Realizada? (Sí o No) | Indique número de informe | Fecha Límite |
| Sí | 1 | 20/06/2019 |

V°B° Informe de Avance de Obra y Orden de Reinicio del Contrato: El usuario indicará (Sí o No) si se ha dado el V°B° al informe de avance de obra. Añadirá también la fecha límite para realizar dicho V°B°.

| V | W |
|--|---------------------|
| V°B° Informe de Avance de Obra y Orden de Reinicio del Contrato | |
| ¿V°B° dado? (Sí o No) | Fecha Límite |
| Sí | 20/06/2019 |

Revisión Informe Final de Obra: El usuario deberá indicar (Sí o No) si se ha realizado la revisión del informe final de obra, además de indicar la fecha límite para realizar dicha revisión.

| X | Y |
|---------------------------------------|--------------|
| Revisión Informe Final de Obra | |
| ¿Revisión Realizada? (Sí o No) | Fecha Límite |
| No | 20/06/2019 |

V°B° Informe Final de Obra: Se deberá anotar /Sí o No) si ya se ha dado el V°B° al Informe Final de la Obra. Indicará además la fecha límite para realizar el visto bueno.

| Z | AA |
|-----------------------------------|--------------|
| V°B° Informe Final de Obra | |
| ¿V°B° dado? (Sí o No) | Fecha Límite |
| No | 20/06/2019 |

Fecha Entrega del Proyecto a satisfacción a la Administración: El usuario indicará (Sí o No) si la Administración recibe el Proyecto a satisfacción por parte del Contratista. Agregaré también la fecha de dicha entrega del Proyecto.

| AB | AC |
|--|------------|
| Fecha Entrega del Proyecto a satisfacción a la Administración | |
| ¿Administración recibe Proyecto a satisfacción? (Sí o No) | |
| No | 20/06/2019 |

Ejecutar herramienta: Una vez completada la información, el usuario deberá ir a la hoja “Información General Contratos”, dará clic al botón “Menú” y escogerá la opción “Ejecución del Contrato”, donde se desplegará la siguiente ventana, en la cual se indicará el número de proyecto a consultar para posteriormente dar clic al botón “Buscar proyecto”:

Seguimiento y Control de Contrataciones: Ejecución del Contrato

Indique N° de Proyecto a consultar:

Información del Proyecto

| Nombre del Proyecto | Tipo de Procedimiento | |
|--|-----------------------|--|
| Demolición de puente para paso de animales en Ruta Nacional No. 27 | Licitación Pública | |

| Actividad | Estado | Medida a tomar |
|--|--|--|
| Reunión de Preinicio para verificar y aprobar documentos | Reunión Efectuada | Ninguna |
| Orden de Inicio de Ejecución de Obras | Faltan 49 días para dar orden de inicio del proyecto | Ninguna |
| Programación y coordinación de visitas al proyecto | Fechas programadas | Ninguna |
| Verificación del cumplimiento del programa de trabajo | Verificación realizada | Ninguna |
| Inicio de Ejecución del Contrato | Contrato en ejecución | Ninguna |
| Aprobación de Orden de Modificación (si aplica) | Pendiente | Faltan 49 días para revisar y aprobar orden de modificación al contrato. Resolver lo antes posible |
| Orden de Suspensión Temporal del Contrato | Orden tramitada | Esperar fecha de suspensión del contrato para presentar dicha orden |
| Revisión de Informe de Avance de Obra | Lista revisión de informe #1 | Ninguna |
| Aprobación de Informe de Avance de Obra y Orden de Reinicio del Proyecto | Listo V°B° de informe #1 | Ninguna |
| Revisión de Informe Final de Obra | Revisión pendiente | Faltan 49 días para fecha acordada para revisar informe final del contrato. Revisar lo antes posible |
| Aprobación de Informe Final por unidad supervisora del contrato | Revisión pendiente | Faltan 49 días para fecha acordada para dar V°B° al informe final del contrato. Revisar lo antes posible |
| Recibido de proyecto a satisfacción por la Administración | Pendiente | Faltan 49 días para fecha acordada para recibir a satisfacción el proyecto ejecutado. Decidir lo antes posible |

Se desplegará la información sobre el estado actual (a la fecha) de las actividades del proceso, así como posibles medidas a tomar para cada situación. Si el usuario desea consultar otro proyecto, podrá dar clic al botón “Borrar”, insertar otro número de proyecto y dar clic al botón “Buscar proyecto”. Una vez el usuario haya obtenido la información que necesita, podrá presionar el botón “Volver” para consultar otro proceso del proyecto o bien, salir de la herramienta

12. Utilización de Hoja “Extinción del Contrato”

En esta hoja del Libro de Excel se muestra información relacionada al proyecto (Columnas A hasta la F), además de las tareas o actividades relacionadas al proceso de Finiquito del Contrato. A continuación, se describe cada una de las tareas:

Vía de la Extinción del Contrato: EL usuario deberá detallar la vía de la extinción del contrato, ya sea “Normal”, “Resolución”, o bien, “Rescisión”.

| G |
|--|
| Vía de la Extinción del Contrato |
| Indique "Normal", "Resolución" o "Rescisión" |
| Normal |

Redacción del Finiquito del Contrato: Se deberá detallar (Sí o No) si se tiene redactado y listo el Finiquito del Contrato. Se deberá anotar además una fecha límite para tener redactado y listo el finiquito contractual.

| H | I |
|---|---|
| Redacción del Finiquito del Contrato | |
| ¿Documento Listo? (Sí o No) | Fecha Límite para redactar finiquito |
| No | 20/06/2019 |

Firmas del Finiquito del Contrato: El usuario indicará (Sí o No) si se ha firmado el finiquito contractual tanto por parte de la Administración como el Contratista. Se detallará la fecha límite para realizar la firma del finiquito del contrato.

| J | K |
|---|---|
| Firmas del Finiquito del Contrato | |
| ¿Firmas de Finiquito Listas? (Sí o No) | Fecha Límite para firmar finiquito |
| Sí | 20/06/2019 |

Ejecutar herramienta: Una vez completada la información, el usuario deberá ir a la hoja “Información General Contratos”, dará clic al botón “Menú” y escogerá la opción “Extinción del Contrato”, donde se desplegará la siguiente ventana, en la cual se indicará el número de proyecto a consultar para posteriormente dar clic al botón “Buscar proyecto”:

Seguimiento y Control de Contrataciones: Extinción del Contrato

Indique N° de Proyecto a consultar:

Información del Proyecto

| | | | |
|---------------------|--|-----------------------|--------------------|
| Nombre del Proyecto | Demolición de puente para paso de animales en Ruta Nacional No. 27 | Tipo de Procedimiento | Licitación Pública |
|---------------------|--|-----------------------|--------------------|

| | | |
|-------------------------------------|--------------------------|--|
| Actividad | Estado | Medida a tomar |
| Vía de Extinción del Contrato | Será mediante Vía Normal | Ninguna |
| Redacción de Finiquito del Contrato | Pendiente | Faltan 43 días para tener redactado el finiquito del contrato. Resolver lo antes posible |
| Firmas de Finiquito del Contrato | Listo | Ninguna |

Se desplegará la información sobre el estado actual (a la fecha) de las actividades del proceso, así como posibles medidas a tomar para cada situación. Si el usuario desea consultar otro proyecto, podrá dar clic al botón “Borrar”, insertar otro número de proyecto y dar clic al botón “Buscar proyecto”. Una vez el usuario haya obtenido la información que necesita, podrá presionar el botón “Volver” para consultar otro proceso del proyecto o bien, salir de la herramienta